

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 562 del 04/04/2024

Seduta Num. 14

Questo giovedì 04 **del mese di** Aprile
dell' anno 2024 **si è riunita in** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA

la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) Bonaccini Stefano	Presidente
2) Priolo Irene	Vicepresidente
3) Colla Vincenzo	Assessore
4) Corsini Andrea	Assessore
5) Felicori Mauro	Assessore
6) Lori Barbara	Assessore
7) Salomoni Paola	Assessore
8) Taruffi Igor	Assessore

Funge da Segretario l'Assessore: Corsini Andrea

Proposta: GPG/2024/571 del 26/03/2024

Struttura proponente: SETTORE COORDINAMENTO DELLE POLITICHE EUROPEE, PROGRAMMAZIONE, RIORDINO ISTITUZIONALE E SVILUPPO TERRITORIALE, PARTECIPAZIONE, COOPERAZIONE E VALUTAZIONE DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI

Assessorato proponente: ASSESSORE ALLA PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA, POLITICHE ABITATIVE, PARCHI E FORESTAZIONE, PARI OPPORTUNITÀ, COOPERAZIONE INTERNAZIONALE ALLO SVILUPPO

Oggetto: AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTAZIONI EMERGENZIALI IN FAVORE DELLA POPOLAZIONE UCRAINA; APPROVAZIONE MANUALE DI GESTIONE E RENDICONTAZIONE.

Iter di approvazione previsto: Delibera ordinaria

Responsabile del procedimento: Veronica Lenzi

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Richiamate:

- la legge regionale n. 4 dell'otto aprile 2022 recante: *"Misure urgenti di solidarietà con la popolazione dell'Ucraina"*, finalizzata a sostenere la popolazione dell'ucraina colpita dalla guerra.
- la deliberazione di Giunta Regionale n. 272/2022 recante *"Emergenza Ucraina: avvio raccolta fondi per l'emergenza profughi in Ucraina e il sostegno a progetti di aiuto umanitario"*;

considerato che

- a due anni dall'inizio della guerra gli attacchi aerei si sono intensificati colpendo in modo particolare le infrastrutture energetiche, localizzate spesso intorno alle aree urbane e questo ha portato all'interruzione dei servizi pubblici, inclusi approvvigionamento idrico, elettricità, assistenza sanitaria, istruzione e protezione sociale;
- il protrarsi del conflitto ha un impatto profondamente negativo sull'accesso ai mezzi di sussistenza e sulla stabilità del mercato, in particolare negli oblast meridionali e orientali, aggravando ulteriormente i bisogni umanitari. I beni primari, quelli alimentari in primis, sono ancora ampiamente disponibili nella maggior parte delle zone sotto il controllo del governo ucraino, ma sono difficili da ottenere per molte persone senza denaro contante, voucher o assistenza per il sostentamento, e sono ancor più di difficile reperibilità in aree interessate da costanti bombardamenti.

Lo scorso 6 febbraio si è riunito il Tavolo Paese Ucraina comprendente le organizzazioni della società civile, gli enti locali ed i partner ucraini che lavorano nel Paese, i quali hanno riportato la gravità della situazione e la necessità di sostenere la popolazione ucraina in loco fornendo aiuti nella gestione quotidiana delle attività (cibo, acqua, medicinali, accesso alla scuola) promuovendo progetti di emergenza che possano nell'immediato, portare un immediato sollievo alle persone.

Sono emerse altresì le difficoltà relative all'energia elettrica non costante e ai continui allarmi che costringono le persone e i bambini a nascondersi nei rifugi non sempre sicuri. La situazione è stabile per quanto riguarda gli arrivi da parte degli sfollati interni. Coloro che arrivano sono persone che hanno deciso di non andare all'estero e che ritengono di poter permanere in loco.

Le emergenze e necessità che sono emerse riguardano:

- acquisto di alimenti e beni di prima necessità;

- interventi a favore dei minori al fine di alleviare le loro difficili condizioni di vita, educative, materiali, psicologiche e sanitarie;
- messa in sicurezza di rifugi nelle scuole o negli asili;
- prodotti per l'igiene personale, coperte ed abbigliamento adeguato ad affrontare le rigide temperature;
- sostegno al sistema sanitario con la fornitura di farmaci e medicinali alla popolazione;
- sostegno alle strutture e ai servizi che si occupano di disabilità e riabilitazione fisica;
- sostegno alle donne attraverso percorsi di formazione ai fini della creazione di attività generatrici di reddito;
- sostegno alla salute mentale dei profughi e sfollati interni;
- fornitura di generatori di corrente;
- costruzione di pozzi e di impianti di desalinizzazione;
- sostegno alle donne e ai bambini;
- prevenzione al rischio mine antiuomo;

Ritenuto di dare seguito alle emergenze presentate, in considerazione del perdurare della guerra, si procede all'approvazione dell'avviso -allegato a) e del relativo manuale di gestione e rendicontazione - allegato b), per la presentazione di progettazioni emergenziali a favore della popolazione Ucraina;

Dato atto che le risorse complessive messe a disposizione dell'avviso di cui si tratta, ammontano ad € 400.000,00 e che potrebbero essere stanziare ulteriori risorse qualora si rendessero disponibili e ve ne fosse la necessità;

Atteso che la copertura finanziaria di tali risorse è prevista nei capitoli di spesa: U02601, U02603, U02609;

Visti per gli aspetti di natura contabile e organizzativa:

- la propria Delibera n.157 del 29/01/2024 "Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2024-2026.";
- il D.lgs 33/2013, rubricato "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii, ed in particolare l'art 26, comma 1;
- la determina n. 2335/2022 contenente la "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n. 33/2013;
- la propria Delibera n. 468/2017 avente per oggetto "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- la propria Delibera n. 2317/2023 "Disciplina organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale. Aggiornamenti in vigore dal primo gennaio 2024;
- la propria Delibera n. 2319/2023 "Modifica degli assetti organizzativi della Giunta regionale. Provvedimenti di

potenziamento per fare fronte alla ricostruzione post alluvione e indirizzi operativi".

- *la propria Delibera n° 324 del 07/03/2022 "Disciplina Organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale";*
- *la propria delibera n° 325 del 07/03/2022 "Consolidamento e rafforzamento delle capacità amministrative: riorganizzazione dell'ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale";*
- *la D.G.R. n° 426 del 21/03/2022 "Riorganizzazione dell'Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai direttori generali e ai direttori di agenzia";*
- *la determinazione dirigenziale n° 6089 del 31/03/2022 "Micro organizzazione della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni. Istituzione aree di lavoro. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di posizione organizzativa";*
- *la propria delibera n.613/2022 recante" Variazione di bilancio in attuazione della L.R n. 4/2022 per misure urgenti di solidarietà con la popolazione ucraina";*
- *la determinazione dirigenziale n. 1097/2023 recante "Conferimento incarichi dirigenziali presso la direzione generale risorse, europa, innovazione e istituzioni";*
- *la Legge regionale n. 19/2023 "Bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna 2024-2026;*
- *la Legge regionale n. 18/2023 "Disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2024-2026 (Legge di stabilità regionale 2024);*
- *la Legge regionale n. 17/2023 "Disposizioni collegate alla legge regionale di stabilità per il 2024"*
- *La propria Delibera n. 2291/2023 "Approvazione del documento tecnico di accompagnamento e del bilancio finanziario gestionale di previsione della regione Emilia-Romagna 2024-2026"*
- *la L.R. 15 novembre 2001, n. 40 "Ordinamento contabile della Regione Emilia-Romagna, abrogazione delle LL.RR. 6 luglio 1977, n. 31 e 27 marzo 1977, n. 4", per quanto compatibile e non in contrasto con i principi e postulati del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.;*
- *il d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42".*

Dato atto che la Responsabile del Procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Dato atto dei pareri allegati;

Su proposta dell'Assessore per la programmazione territoriale, edilizia, politiche abitative, parchi e forestazione, pari opportunità, cooperazione internazionale allo sviluppo;

A voti unanimi e palesi

D E L I B E R A

1. di approvare l'avviso per la presentazione di progettazioni emergenziali a favore della popolazione Ucraina, rivolto alle organizzazioni della società civile e agli enti locali della Regione Emilia-Romagna, così come disciplinato nell'avviso allegato, - allegato A);
2. di approvare il "manuale di gestione e rendicontazione", - allegato B), volto a disciplinare l'ammissibilità delle spese, la modalità di gestione e rendicontazione dei progetti;
3. di stabilire che:
 - la scadenza per la presentazione dei progetti è **il 22 aprile 2024 alle ore 16.00**;
 - i progetti potranno avere una durata massima semestrale e dovranno concludersi nel termine massimo del 31/12/2024; periodo comprensivo di eventuali proroghe progettuali;
 - i progetti saranno valutati da una commissione competente, nominata "Nucleo di Valutazione" composto da funzionari ed esperti individuati e nominati dal direttore della "Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni", di concerto con la Dirigente di riferimento, in base ai criteri previsti dall'avviso allegato -allegato a);
4. di rinviare ad un successivo atto, l'approvazione delle graduatorie dei progetti, così come risulterà dalle risultanze delle valutazioni effettuate dal "Nucleo di valutazione", nonché all'assegnazione e concessione delle risorse finanziarie con l'assunzione dei relativi impegni di spesa;
5. di stabilire che le risorse finanziarie necessarie all'attuazione del presente provvedimento, pari a complessivi **4000.000**, trovano copertura finanziaria sui capitoli numero 2601, 2603, 2609;
6. 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.;
7. 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;

8. 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 dalla Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione, ai sensi dell'art 7bis del medesimo decreto legislativo;
9. di pubblicare il presente avviso sul portale regionale al link di seguito riportato:

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



L.R. 8 aprile 2022, n. 4 *"Misure urgenti di solidarietà con la popolazione ucraina"*

Avviso per la presentazione di progetti di emergenza in Ucraina

Obiettivi prioritari: Fornire assistenza alla popolazione civile, agli sfollati e profughi del territorio ucraino.

Analisi di contesto:

La guerra in Ucraina sta causando sofferenza, morte e devastazione. Ogni giorno che passa, sempre più persone vengono uccise, ferite fisicamente o traumatizzate psicologicamente. Man mano che la guerra continua, aumenta il rischio che si diffonda o si intensifichi in altri Stati. Tra le altre conseguenze, la guerra in Ucraina ha aggravato la crisi alimentare globale, minacciando le catene di approvvigionamento e facendo aumentare i prezzi di cibo, fertilizzanti e carburante. A 2 anni circa dall'escalation della guerra le conseguenze umanitarie sono sempre più drammatiche.

L'impatto della guerra continua a pregiudicare l'accesso della popolazione ai servizi essenziali per la salute, l'acqua e l'istruzione, con serie ricadute per la loro protezione e con gravi conseguenze per la loro salute mentale, mentre il rigido inverno porta nuovi rischi e privazioni soprattutto per i bambini e le persone in condizioni di grave vulnerabilità.

L'avanzata dell'esercito russo si teme possa provocare una nuova ondata di sfollati interni, con migliaia di persone in fuga dalle zone di conflitto e accolte nelle città ucraine non ancora raggiunte dalla guerra. Questo determinerà conseguenze sull'offerta di spazi e abitazioni, ma anche la necessità di provvedere con la fornitura di aiuti alimentari e kit igienico sanitari. Oggi la maggior parte della popolazione è rappresentata da donne con bambini, visto che tutti gli uomini arruolabili sono al fronte o impegnati nelle operazioni militari, e tanti si nascondono per la paura di essere arruolati.

Le riunioni di coordinamento del 4 dicembre 2023 e 6 febbraio 2024 con tutte le ong, associazioni ed enti locali impegnati nel sostegno di emergenza all'Ucraina, hanno fatto emergere una serie di problematiche gravi, a partire dalla stanchezza della popolazione per una guerra che dura da troppo tempo. Sono state evidenziate numerose criticità ed emergenze umanitarie, in particolare:

- il settore dell'educazione, impossibilitato a garantire didattica in presenza in assenza di rifugi antimissile nelle scuole;
- il problema della mancanza di uomini e la conseguenza carenza di servizi e occupazioni tradizionalmente coperti da loro e la difficoltà delle donne a gestire la quotidianità completamente da sole;
- la sistematica distruzione delle infrastrutture, tra cui la rete idrica, con gravi problemi nell'approvvigionamento di acqua potabile da parte della popolazione;
- la mancanza di alimenti caldi per le persone spesso costrette al freddo dalla mancanza di elettricità;

- il collasso del sistema sanitario e la carenza di farmaci per la popolazione civile e di attrezzature per gli ospedali;
- l'impovertimento progressivo della popolazione, a partire dalle donne.
- Il terribile impatto psicologico della guerra sui bambini e sulle donne, costretti alla fuga dalla propria casa e dai propri affetti;
- la situazione degli anziani, anello debole della società per cui sono stati sospesi, in alcuni casi azzerati, i servizi a loro favore.

Ambiti settoriali d'intervento:

Per rispondere con urgenza ed efficacia al perdurare della crisi umanitaria in atto in Ucraina e tentare di alleviare le difficili condizioni della popolazione, dei profughi e degli sfollati interni, si rilevano prioritari per la regione i seguenti interventi:

- interventi a favore dei minori per alleviare le loro difficili condizioni di vita, sia materiali che psicologiche, con particolare attenzione al **Settore dell'educazione** per cui si auspica la continuità delle attività didattiche in presenza, in condizioni di sicurezza, e per cui continuano a ritenersi ammissibili piccoli interventi di ristrutturazione/adattamento di spazi nelle scuole e negli asili per la costruzione di **rifugi antimissilistici**. Tali interventi dovranno avere anche l'obiettivo di generare reddito a favore dei lavoratori e imprese locali.
 - realizzazione di spazi e momenti ludico ricreativi per **minori**, come ad esempio l'organizzazione di *Summer Camps* in zone sicure dell'Ucraina, per fornire sostegno psicologico, assistenza sanitaria, recupero scolastico, ecc.
 - Sostegno ai **profughi interni (DPI)** in fuga dalle zone di guerra, ma anche alla popolazione locale oramai allo stremo, attraverso la fornitura di **aiuti alimentari**, in special modo pasti caldi, **prodotti per l'igiene personale, coperte e vestiario adeguato** ad affrontare le rigide temperature invernali.
 - **campagne di prevenzione** al rischio rappresentato dalle **mine antiuomo**, le cui vittime principali sono i bambini, e che rappresentano un rischio quotidiano per la vita di migliaia di persone sia nelle città che nelle zone rurali del paese.
 - sostegno al **sistema sanitario** attraverso la fornitura di farmaci e medicinali per la popolazione, per cui si ritiene ammissibile la donazione esclusivamente a favore della popolazione civile ucraina, sia all'interno di
-

ospedali e centri di salute, che a favore di singoli beneficiari. Possibile intervenire anche con la donazione di piccole attrezzature sanitarie, a condizione che si preveda un affiancamento formativo e la fornitura di manuali di uso e manutenzione, nonché dei pezzi di ricambio, se non è possibile l'acquisto in loco. Il sostegno ad ambulatori mobili sanitari, in collaborazione con le controparti locali, potrebbe permettere, inoltre, di intercettare e assistere persone che non possono raggiungere le strutture sanitarie del paese a causa della guerra. Altrettanto importante il sostegno ai servizi sanitari che si occupano della **riabilitazione fisica**, in considerazione dell'alto numero di feriti e invalidi. Resta prioritario anche il **sostegno alla Salute mentale** della popolazione, a partire dai gruppi più vulnerabili, da realizzarsi attraverso l'attivazione di servizi di sostegno psicosociale per le vittime del conflitto. Tali interventi dovranno avere, se possibile, carattere continuativo e tempi idonei per una loro reale efficacia.

- Ripristino di rete idrica nelle zone raggiunte dal conflitto è andata distrutta, con gravi ripercussioni di approvvigionamento da parte della popolazione e il serio rischio di insorgenza di gravi patologie. Per rispondere a tale emergenza, si considerano ammissibili lavori di ristrutturazione **di pozzi e di impianti di desalinizzazione** per la fornitura di acqua potabile agli sfollati e alle persone che hanno deciso di rientrare nelle città di origine, o che non si sono mai allontanati da queste.
- **Interventi di sostegno a favore delle donne**, che stanno sostenendo da sole il peso della gestione familiare in un paese in guerra, dovrà avvenire attraverso l'implementazione di percorsi formativi finalizzati alla creazione di attività generatrici di reddito a loro favore, in alcuni casi su mansioni tradizionalmente coperte dagli uomini, adesso impegnati al fronte.
- Attività di sostegno a favore degli **anziani**.

La Regione Emilia-Romagna privilegia, ove possibile, gli **acquisti in loco o nei paesi confinanti** degli aiuti umanitari e di tutti i materiali e attrezzature utilizzate nell'ambito dei progetti realizzati con finanziamento regionale, nonché l'utilizzo di forza lavoro locale, in modo da contribuire alla creazione di reddito nei territori target. Una forte attenzione dovrà essere posta sul rispetto degli equilibri sociali ed economici con le comunità locali dei paesi confinanti.

Obiettivi di sviluppo sostenibile:

Di seguito si riportano gli obiettivi di sviluppo sostenibile previsti:

- **obiettivo n. 2:** *"porre fine alla fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare la nutrizione, promuovere un'agricoltura sostenibile";*
- **obiettivo n. 3:** *"assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età";*
- **obiettivo n. 4:** *"fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva, promuovere opportunità di apprendimento permanente per tutti";*
- **obiettivo n. 5:** *"raggiungere l'uguaglianza di genere e l'empowerment di tutte le donne e le ragazze";*
- **obiettivo n. 8:** *"incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva, un lavoro dignitoso per tutti".*

1. CRITERI DI AMMISSIBILITA'

1.1 Ammissibilità del soggetto proponente

Il soggetto proponente dovrà appartenere ad una delle categorie di seguito elencate:

- ❖ Enti locali;
- ❖ Organizzazioni non governative (ONG) iscritte nel registro di competenza ovvero nel Registro unico del terzo settore -RUNTS;
- ❖ Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) iscritte nel registro Anagrafe Onlus ovvero nel Registro Unico del terzo settore -RUNTS
- ❖ Organizzazioni di volontariato iscritte nel Registro unico del Terzo Settore -RUNTS
- ❖ Associazioni di promozione sociale iscritte nel registro unico del terzo settore -RUNTS
- ❖ Cooperative Sociali iscritte nel registro regionale;

Le organizzazioni della Società civile sopra richiamate devono essere iscritte 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 Settore 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.

1.2 Previsione dell'attività di cooperazione internazionale

Nello statuto del soggetto proponente deve essere prevista l'attività di cooperazione e solidarietà internazionale; criterio escluso per gli Enti locali.

1.3 Situazione debitoria nei confronti della Regione Emilia-Romagna.

Il soggetto proponente non deve risultare debitori nei confronti della Regione Emilia-Romagna relativamente a contributi/finanziamenti per attività progettuali revocate, già liquidate.

2. AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

La domanda di assegnazione delle risorse finanziarie, contenente la presentazione del progetto di emergenza in Ucraina dovrà riguardare gli ambiti settoriali di intervento ritrascritti al punto "*Ambiti settoriali di intervento*" ed insistere sui relativi obiettivi di sviluppo sostenibili previsti per il presente avviso; la stessa dovrà rispettare tutti i criteri di ammissibilità della domanda ivi previsti.

2.1 Presenza di un soggetto co-proponente ex art. 4, comma 1. L.R n. 12/2002.

La domanda di contributo deve prevedere l'adesione al progetto da parte di un soggetto cosiddetto co-proponente, il quale esercita un'attività necessaria e qualificante per l'attuazione del progetto ed è coinvolto attivamente nella realizzazione delle attività; lo stesso deve appartenere ad una delle categorie di seguito elencate:

- Organizzazioni non governative (ONG) iscritte nel registro di competenza ovvero nel Registro unico del terzo settore -RUNTS;
 - Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS) iscritte nel registro Anagrafe Onlus ovvero nel Registro Unico del terzo settore -RUNTS
 - Organizzazioni di volontariato iscritte nel Registro unico del Terzo Settore -RUNTS
 - Associazioni di promozione sociale iscritte nel registro unico del terzo settore -RUNTS
 - Cooperative Sociali iscritte nel registro regionale;
 - Enti Locali ed altri Enti Pubblici;
 - Università;
 - Istituti di Formazione accreditati in conformità alla normativa regionale;
 - Istituti di iniziativa culturale di ricerca e informazione;
 - Fondazioni con finalità attinenti alla legge regionale n. 12/2002;
 - 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. n. 12/2002.

2.2 Differenziazione dei partenariati

Il soggetto co-proponente non potrà essere un affiliato del soggetto proponente e non potrà appartenere alla stessa Associazione ovvero Comitato.

Il legale rappresentante del partner locale non potrà essere il medesimo del soggetto proponente.

2.3 Presenza di un partner locale

La domanda di contributo dovrà prevedere il sostegno al progetto da parte di almeno un Partner locale, un soggetto pubblico o privato del Paese di intervento (Ucraina), ovvero di un partner presente nei territori confinanti -in considerazione della loro capacità operativa in Ucraina che dovrà essere opportunamente documentata- coinvolto nelle diverse fasi del ciclo del progetto.

2.4 Completezza e correttezza della domanda

La domanda di progetto presentata deve essere redatta in lingua italiana ed essere comprensiva degli allegati previsti di seguito elencati, i quali dovranno essere generati e reinseriti con firma autografa ovvero digitale nel sistema, quali:

- ✚ dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e di adesione al progetto del co-proponente -obbligatoria;
- ✚ documento di identità del soggetto co-proponente -obbligatorio- (è possibile inserire un unico documento nel formato pdf della dimensione di due MG);
- ✚ lettera di sostegno al progetto del partner in loco; -obbligatoria-
- ✚ lettera di sostegno al progetto di eventuali altri partner; - obbligatoria qualora presenti-

e degli allegati previsti:

- Statuto o atto costitutivo - se non già in possesso nell'ultima versione da parte dell'Area procedente-; (è possibile inserire un unico documento nel formato pdf della dimensione massima di cinque MB)
- Altra documentazione utile -facoltativa-; (è possibile inserire un unico documento, nel formato pdf della dimensione massima di due MB);

Relativamente al pagamento ovvero all'esenzione della marca da bollo, bisognerà indicare nella compilazione della domanda:

- 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

Ovvero

- 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.

2.5 Corrispondenza del progetto agli obiettivi di sviluppo sostenibile.

La domanda di progetto presentata dovrà insistere sugli obiettivi di sviluppo sostenibile indicati nel presente avviso, che di seguito si riportano:

- **obiettivo n. 2:** *"porre fine alla fame, raggiungere la sicurezza alimentare, migliorare la nutrizione, promuovere un'agricoltura sostenibile";*
 - **obiettivo n. 3:** *"assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età";*
 - **obiettivo n. 4:** *"fornire un'educazione di qualità, equa e inclusiva, promuovere opportunità di apprendimento permanente per tutti";*
 - **obiettivo n. 5:** *"raggiungere l'uguaglianza di genere e l'empowerment di tutte le donne e le ragazze";*
 - **obiettivo n. 8:** *"incentivare una crescita economica duratura, inclusiva e sostenibile, un'occupazione piena e produttiva, un lavoro dignitoso per tutti".*
-

2.6 Tempistiche e programmazione delle attività

Il progetto potrà avere una durata massima di sei mesi e terminare in ogni caso, entro e non oltre il 31.12.2024; le attività progettuali previste dovranno essere programmate per il medesimo arco temporale.

2.7 Finanziamento richiesto e importo finanziabile

Il finanziamento richiesto per ogni progetto non potrà essere superiore ad € 60.000,00; l'importo finanziabile potrà essere pari al 100% del costo totale di progetto.

2.8 Attività previste

Il progetto deve comporsi di almeno due attività, di cui la prima prenominata e attinente all'attività di coordinamento, la seconda afferente al settore di intervento prescelto fra quelli indicati nel paese di riferimento;

- l'Attività di **Coordinamento** contiene le voci di spese inerenti al coordinamento, siano esse in Italia o nel Paese di intervento, relative a coordinatori, personale amministrativo/contabile, personale espatriato e le eventuali diarie e viaggi che si rendano necessari per svolgere l'attività prevista;

Le spese generali ed amministrative del progetto devono essere inserite all'interno dell'attività di coordinamento e possono rappresentare al massimo il 6% dei costi diretti delle attività. In tale voce rientrano i costi relativi alla gestione delle attività progettuali e le spese amministrative che si rendano necessarie; le stesse spese hanno carattere forfettario e non richiedono rendicontazione specifica.

L'applicativo della cooperazione internazionale prevede la compilazione di almeno due attività, le quali si presentano nella maniera che segue:

- ❖ attività 1 - Coordinamento
- ❖ attività 2 -attinente al settore di intervento prescelto.

non è previsto un numero massimo di attività.

2.7 Modalità e termini per la trasmissione della domanda

Per la presentazione dei progetti di emergenza in Ucraina ogni soggetto proponente dovrà accreditarsi, compilare la domanda e trasmetterla tramite l'applicativo della cooperazione internazionale, nominato "software della cooperazione" raggiungibile all'indirizzo di seguito riportato:

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

La procedura di accreditamento è necessaria affinché l'organizzazione di riferimento, possa presentare la domanda di contributo come soggetto proponente di un progetto di cooperazione internazionale, ovvero progettualità emergenziali. L'accreditamento è un'operazione che deve essere eseguita dal 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 proponenti devono compilare la domanda di progetto comprensiva degli allegati richiesti come da istruzioni inserite nel manuale di utilizzo del software pubblicato sul sito:

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

La domanda dovrà essere trasmessa dal legale rappresentante del soggetto proponente entro e non oltre le ore **16.00 del 22 aprile 2024.**

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

SPESE AMMISSIBILI

Premesso che relativamente a ciascun progetto, la maggior parte della spesa, deve essere riferita ad azioni di soccorso, sanitarie, alimentari e di assistenza -nelle varie forme- nei confronti della popolazione ucraina, il budget finanziario dovrà essere compilato per attività.

Le spese relative al progetto sono ammissibili quando sono riferite ad una spesa ammessa a finanziamento e connessa all'intervento.

Nel dettaglio,

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 macro-voce sommato alla macro-voce 3 (diaria per spese di missione personale italiano) non può superare il **25 %** dei costi diretti delle attività.

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 macro-voce sommato alla macro-voce 1 (personale italiano) non può superare il 25 % dei costi diretti delle attività.

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, materiali, forniture

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

7. Altri costi e servizi

Possono essere ricomprese le seguenti micro-voci:

- 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 macro-voce 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 generali gestionali e amministrative.

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

SOCCORSO ISTRUTTORIO

In caso di incompletezza della domanda e di ogni altra irregolarità nella documentazione trasmessa, rilevata dalla Responsabile del procedimento del Settore "Coordinamento delle Politiche Europee, Programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione cooperazione e valutazione", la stessa assegna al Soggetto proponente un termine, non superiore a 15 giorni, affinché siano integrate o regolarizzate le dichiarazioni/la documentazione necessaria. In caso di inutile decorso del termine di regolarizzazione, il soggetto Proponente sarà escluso dalla procedura. Costituiscono irregolarità non sanabili le carenze della documentazione che non consentono l'individuazione del contenuto della proposta o del soggetto responsabile della stessa.

PROCEDIMENTO E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI

VALUTAZIONE DI AMMISSIBILITÀ

La responsabile di procedimento e i funzionari a ciò preposti, espletano l'istruttoria di ammissibilità, così come indicato ai punti precedenti, finalizzata alla verifica del rispetto dei termini per la trasmissione della domanda, alla completezza e correttezza della stessa e al possesso dei requisiti soggettivi e oggettivi previsti dal bando.

Le domande di contributo che risultano ammissibili saranno valutate nel merito.

VALUTAZIONE DI MERITO

Il direttore della "Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni", di concerto con la Dirigente di riferimento, nominerà con propria Determinazione una Commissione Competente, denominata "Nucleo di Valutazione", la quale procederà alla valutazione di merito e tecnico-finanziaria dei progetti avvalendosi, qualora necessario, delle competenze tecniche presenti in altre strutture regionali.

È facoltà del Nucleo escludere determinate attività ritenute non coerenti e congrue con l'obiettivo generale ed i rispettivi obiettivi specifici del progetto.

Il punteggio minimo affinché una domanda di progetto sia collocata utilmente in graduatoria è pari a 40/100; le domande di progetto che non abbiano raggiunto il punteggio minimo di 40/100, non saranno ritenute ammissibili e di conseguenza, non saranno inserite in graduatoria.

A parità di punteggio sarà considerata prioritaria la data e l'ora di invio della domanda di partecipazione al bando.

CRITERI DI VALUTAZIONE

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

CRITERI DI VALUTAZIONE - AVVISO EMERGENZA		PUNTEGGI
1	Coerenza del progetto con i bisogni del contesto, dei beneficiari e rispetto agli obiettivi strategici RER	34
a	1 Coerenza tra obiettivi del progetto con i bisogni del contesto dei beneficiari	7
b	1 Qualità dell'analisi del contesto e dei bisogni	7
c	1 Benefici sui destinatari diretti (quantitativi)	10
d	1 Benefici sui destinatari diretti (qualitativi)	10
2	Coerenza interna del progetto e adeguatezza del partenariato	38
a	2 Coerenza tra obiettivi, attività e risultati	10
b	2 Congruenza attività costi	8
c	2 Chiarezza nella descrizione delle attività	3
d	2 Tipologia partenariato in RER e ruolo attribuito	8
e	2 Tipologia del partenariato locale e ruolo attribuito	9
3	Programmazione, organizzazione, monitoraggio e	13

	valutazione delle attività		
a	3	Congruenza tra competenze risorse umane e attività	3
b	3	Programmazione e organizzazione delle attività	2
c	3	Efficacia delle attività monitoraggio e valutazione previste	8
	4	Impatto e sostenibilità	15
a	4	Impatto su beneficiari e strutture	15
		PUNTEGGIO MASSIMO	100

TEMPISTICHE, MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

Con Delibera di Giunta regionale, verrà approvata la graduatoria dei progetti ammissibili, indicanti per ciascun progetto, il punteggio di merito e il relativo contributo assegnato.

Successivamente la dirigente competente, entro 90 giorni dalla scadenza dei termini di presentazione delle domande, assegnerà le risorse finanziarie, fino ad esaurimento delle stesse. Gli esiti descritti verranno comunicati tramite PEC ai beneficiari del finanziamento.

ACCETTAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

I beneficiari del finanziamento che hanno ricevuto la comunicazione di assegnazione delle risorse finanziarie, devono **entro 15 giorni** dalla data di protocollo della comunicazione trasmessa, pena la revoca delle stesse, dichiarare l'accettazione e comunicare la data d'inizio delle attività progettuali, che non dovrà essere antecedente alla data della delibera di approvazione del presente avviso;

In caso di mancata accettazione si procederà al finanziamento dei successivi progetti collocati in graduatoria.

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 sul portale regionale all'indirizzo di seguito riportato:

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

GESTIONE DEI PROGETTI

PROROGA DEL PROGETTO

I progetti devono concludersi nel termine di sei mesi dalla data di avvio delle attività progettuali; tuttavia, potranno essere richieste delle proroghe temporali che in ogni caso non potranno prorogare la scadenza successivamente al 31 dicembre 2024. La proroga deve essere richiesta almeno 30 giorni prima della scadenza originariamente fissata per la conclusione del progetto, unitamente ad una adeguata motivazione; la stessa può essere concessa per cause non imputabili a negligenza del proponente/partner. Il mancato rispetto del termine di 30 giorni comporta l'impossibilità, per il soggetto proponente di trasmettere la richiesta di proroga.

Per le specifiche riferite a tali eventualità si rimanda alle "Modalità di gestione e rendicontazione delle spese sostenute a valere sugli interventi finanziati ai sensi della L.R. 4/2022" (Allegato B).

MODIFICHE NON ONEROSE

Nel caso emerga la necessità di apportare modifiche alle attività progettuali presentate, il soggetto proponente dovrà presentare una richiesta di modifica, adeguatamente motivata e contenente i dettagli relativi alle modalità e alla tempistica della realizzazione; le modifiche proposte non potranno essere onerose, dovranno quindi mantenere invariate le risorse assegnate e non potranno essere tali da modificare gli obiettivi previsti nel progetto. Le modifiche dovranno essere richieste perentoriamente, entro il termine di 60 giorni prima della scadenza del progetto.

Per le specifiche riferite a tali eventualità si rimanda alle "Modalità di gestione e rendicontazione delle spese sostenute a valere sugli interventi finanziati ai sensi della L.R. 4/2002" (Allegato B).

CONCLUSIONE ANTICIPATA DEL PROGETTO

Nel caso di oggettive impossibilità di proseguire nella realizzazione del progetto, il soggetto proponente potrà chiedere al Settore di riferimento la conclusione anticipata delle attività progettuali; la richiesta dovrà essere adeguatamente motivata e spiegare le ragioni che ne sono alla base.

In caso di accoglimento della stessa, il soggetto proponente dovrà rendicontare la parte delle attività realizzate nei termini previsti e ricalcolati sulla base della nuova data di conclusione del progetto. Il finanziamento assegnato verrà rideterminato in base a quanto rendicontato.

Per le specifiche riferite a tali eventualità si rimanda alle "Modalità di gestione e rendicontazione delle spese sostenute a valere sugli interventi finanziati ai sensi della L.R. 4/2022" (Allegato B).

RINUNCIA AL PROGETTO

Nel caso di oggettive impossibilità di proseguire nella realizzazione del progetto, il soggetto proponente potrà trasmettere tramite PEC, all'indirizzo di seguito riportato,

programmarea@postacert.regione.emilia-romagna.it

una comunicazione, adeguatamente motivata, con cui lo stesso rinuncia alle risorse finanziarie assegnate.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

La liquidazione dei progetti avverrà in tre fasi: un anticipo iniziale pari al 40% delle risorse assegnate, un acconto e il saldo finale a conclusione delle attività progettuali.

Nello specifico, sarà erogato:

- un anticipo pari al 40% delle risorse attribuite a seguito della trasmissione della lettera di accettazione delle risorse medesime con l'indicazione della data di avvio del progetto;
- un acconto del 40% a seguito della trasmissione della relazione narrativa e del rendiconto intermedio di progetto;
- il saldo a conclusione delle attività progettuali a seguito della trasmissione della relazione finale narrativa e del rendiconto finanziario della attività.

Documentazione necessaria

L'erogazione delle risorse finanziarie verrà effettuata sia sulla base delle eventuali attività di monitoraggio che il Settore competente potrà effettuare durante il periodo di

svolgimento del progetto (missioni, audit, verifiche), sia sulla base dei seguenti documenti di rendicontazione:

- **relazione intermedia** delle attività progettuali: nella stessa si provvederà ad indicare la percentuale di realizzazione delle attività previste e la narrazione di quanto realizzato; la 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** delle attività progettuali: nella stessa si provvederà ad indicare la percentuale di realizzazione delle attività previste, le quali dovranno raggiungere il risultato atteso e gli obiettivi progettuali; la relazione dovrà essere trasmessa tramite l'applicativo della cooperazione internazionale perentoriamente entro 31 giorni dalla data di conclusione del progetto.
- **rendiconto dettagliato** delle spese sostenute: la rendicontazione delle attività progettuali dovrà essere trasmessa perentoriamente **entro tre mesi** dalla data di conclusione del progetto.

Per le specifiche di riferimento, si rimanda al manuale di gestione e rendicontazione previsto per il presente avviso, allegato B);

REVOCA DELLE RISORSE ASSEGNATE

L'assegnazione delle risorse potrà essere revocata d'ufficio o, su richiesta di parte, per le motivazioni che di seguito si riportano:

- in caso di esito negativo dei monitoraggi effettuati dalla Regione Emilia-Romagna;
 - 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 Settore ovvero da questo non approvate;
 - qualora il beneficiario non rispetti i termini previsti dal presente avviso per l'accettazione delle risorse, l'avvio del progetto e la conclusione dello stesso, tenendo conto anche di eventuali proroghe;
 - qualora il beneficiario abbia concluso anticipatamente il progetto e non abbia espletato delle attività, per le quali ha ricevuto un anticipo delle risorse finanziarie;
 - qualora il beneficiario comunichi la rinuncia al contributo.
-

A seguito della revoca delle risorse assegnate, il soggetto beneficiario ha l'obbligo di restituire le risorse percepite e non utilizzate, nonché le risorse percepite e utilizzate in maniera difforme rispetto agli obiettivi progettuali.

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

La responsabile del procedimento è la Dirigente dell'Area cooperazione territoriale europea e cooperazione allo sviluppo. Lo stesso si concluderà nel termine di 90 giorni dalla data di scadenza dei termini di presentazione delle domande.

RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

Le Parti si impegnano a risolvere qualsiasi controversia relativa all'interpretazione o all'esecuzione delle attività progettuali ricorrendo a soluzioni conciliative condivise. Esperito inutilmente il tentativo di conciliazione, ovvero qualora non sussistano le condizioni per esperire un tentativo di conciliazione, le Parti possono ricorrere all'Autorità giudiziaria competente, Foro dell'Emilia-Romagna.

PUBBLICAZIONE DEI DATI AI SENSI DEL D.LGS. N. 33/2013 E SS.MM.II.

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 interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n.33 del 2013, approvata dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna, con Delibera n. 2335 del 9 febbraio 2022.

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

TUTELA DELLA PRIVACY

Il trattamento dei dati forniti dal Soggetto Proponente verrà effettuato nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 196/2003 così come da ultimo modificato dal D. Lgs n. 101/2018. In particolare, ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato; 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 progettuale;
- sono documentate con fatture, ricevute o documenti assimilati intestati 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 del 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 macro-voce 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, nonché 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 macro-voce, 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

La proroga del progetto può essere richiesta per cause non imputabili a negligenza del proponente entro e non oltre 30 giorni dalla scadenza prevista per la conclusione del progetto, conclusione progettuale che non potrà essere, in ogni caso, oltre il 31.12.2024, comprensiva di eventuali proroghe. La richiesta dev'essere adeguatamente motivata e trasmessa unitamente ad una relazione sullo stato di avanzamento delle attività progettuali; L'area regionale competente procederà ad effettuare una valutazione dell'istanza e a rendere un riscontro in merito.

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; le modifiche debbono essere richieste entro 60 giorni

dalla scadenza fissata per la conclusione del progetto, in base a quanto disposto:

-le variazioni/compensazioni riferite alle micro-voci (es. 1.1 Coordinatore in Italia) comprese nella stessa macro-voce (es. 1. Personale Italiano) non richiedono l'autorizzazione della Regione;

-le variazioni compensazioni riferite alle micro-voci modificate dal Nucleo di valutazione, (es. 1.1 Coordinatore in Italia) comprese nella stessa macro-voce (es. 1. Personale Italiano), possono essere modificate in misura non superiore al 20% tramite richiesta di autorizzazione al Servizio competente;

-le variazioni/compensazioni tra le macro-voci di spesa (es. 1- Personale Italiano e 2- Personale Locale) richiedono la preventiva autorizzazione della Regione, qualora superiori alla percentuale del 20%;

-le micro-voci di spesa possono essere eliminate, aggiunte o sostituite da altre in seguito all'eventuale approvazione da parte del Servizio competente.

Tutte le richieste saranno valutate dall'Area di riferimento, che effettuerà una valutazione in base alle motivazioni che saranno alla base della richiesta.

L'Operazione è 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.

CONCLUSIONE ANTICIPATA DEL PROGETTO

Nel caso di oggettive impossibilità di proseguire nella realizzazione del progetto, il soggetto proponente potrà chiedere all'Area di riferimento la conclusione anticipata delle attività progettuali; la richiesta dovrà essere adeguatamente motivata e spiegare le ragioni che ne sono alla base.

L'Area provvederà a valutare la richiesta pervenuta e procederà ad accoglierla, rigettarla ovvero a richiedere delle integrazioni.

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

Per le specifiche riferite a tali eventualità si rimanda alle "Modalità di gestione e rendicontazione delle spese sostenute a valere sugli interventi finanziati ai sensi della L.R. 4/2022" (Allegato B).

RINUNCIA AL PROGETTO

Nel caso di oggettive impossibilità di proseguire nella realizzazione del progetto, il soggetto proponente potrà trasmettere tramite posta certificata, all'indirizzo di seguito riportato,

programmiarea@postacert.regione.emilia-romagna.it

una comunicazione, adeguatamente motivata, con cui la stessa rinuncia alle risorse finanziarie assegnate.

Nell'eventualità in cui il beneficiario delle risorse abbia ricevuto un anticipo per attività poi non espletate sarà tenuto a restituire quanto ricevuto;

La 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 narrativa e del rendiconto intermedio 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 trasmessa tramite l'applicativo 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 deve avvenire tramite l'applicativo della cooperazione internazionale entro 31 giorni dalla richiesta di integrazioni. In caso di superamento del termine non sarà possibile caricare le integrazioni richieste e ciò 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 alla trasmissione della relazione narrativa delle attività progettuali entro e non oltre il termine di 31 giorni dalla data di conclusione del progetto. Successivamente si dovrà procedere alla trasmissione della rendicontazione finanziaria del progetto; la stessa dovrà essere

presentata entro e non oltre tre mesi dalla data di conclusione del progetto

Oltre il termine indicato non sarà possibile trasmettere 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 dell'avviso 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 sottoscritta/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 in per

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

Associazione/ente locale/ONG

Per accettazione (partner locale)

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Veronica Lenzi, Responsabile di AREA COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2024/571

IN FEDE

Veronica Lenzi

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Francesco Raphael Frieri, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2024/571

IN FEDE

Francesco Raphael Frieri

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 562 del 04/04/2024

Seduta Num. 14

OMISSIS

L'assessore Segretario

Corsini Andrea

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Responsabile Roberta Bianchedi