

# REGIONE EMILIA-ROMAGNA

## Atti amministrativi GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 1662 del 10/10/2022

Seduta Num. 42

**Questo** lunedì 10 **del mese di** Ottobre  
**dell' anno** 2022 **si è riunita in** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA  
**la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:**

1) Bonaccini Stefano	Presidente
2) Schlein Elena Ethel	Vicepresidente
3) Calvano Paolo	Assessore
4) Corsini Andrea	Assessore
5) Donini Raffaele	Assessore
6) Lori Barbara	Assessore
7) Mammi Alessio	Assessore
8) Priolo Irene	Assessore
9) Salomoni Paola	Assessore

**Funge da Segretario l'Assessore:** Corsini Andrea

**Proposta:** GPG/2022/1762 del 05/10/2022

**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:** VICEPRESIDENTE ASSESSORE A CONTRASTO ALLE DISEGUAGLIANZE E TRANSIZIONE ECOLOGICA: PATTO PER IL CLIMA, WELFARE, POLITICHE ABITATIVE, POLITICHE GIOVANILI, COOPERAZIONE INTERNAZIONALE ALLO SVILUPPO, RELA

**Oggetto:** AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI UN PROGETTO STRATEGICO IN BRASILE E PER LA CONCESSIONE DEL RELATIVO CONTRIBUTO.

**Iter di approvazione previsto:** Delibera ordinaria

**Responsabile del procedimento:** Maurizio Ricciardelli

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Richiamate:

- la Legge Regionale 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"*;
- la deliberazione assembleare progressivo n. 63 del 19 gennaio 2022, nominata "Documento di indirizzo programmatico triennale 2021-2023, in materia di cooperazione internazionale e promozione di una cultura di pace ai sensi della legge regionale n. 12 del 2002", la quale detta, fra gli altri aspetti, gli obiettivi generali le linee e i criteri a cui attenersi per l'emanazione dell'avviso per la presentazione di progetti strategici;

Considerata la collaborazione in essere tra la Regione Emilia-Romagna, in particolare fra la "Direzione generale risorse, Europa, innovazione e istituzioni" e la "Direzione generale cura della persona, salute e welfare" con il territorio brasiliano, e che da tale collaborazione a fronte altresì delle evidenze maturate durante la pandemia, emerge la volontà di sostenere una progettazione strategica al fine di attuare politiche pubbliche universalistiche in ambito socio sanitario potenziando il sistema dell'assistenza territoriale in una prospettiva comunitaria e internazionale;

considerato inoltre che tale necessità è stata confermata dagli attori coinvolti nel laboratorio italo brasiliano, il quale permette scambi e confronti tra i soggetti dei due territori;

Ritenuto di procedere all'emanazione di un avviso per la presentazione e per la concessione del relativo contributo a un progetto strategico per l'anno 2022, per il Paese Brasile.

Dato atto che la somma complessiva prevista per l'avviso di cui si tratta, ammonta a € 80.000,00.

Atteso che la copertura finanziaria di tali risorse prevista nel capitolo di spesa 2750: *"spese per interventi di cooperazione internazionale con i paesi in via di sviluppo e collaborazione istituzionale con i paesi in via di sviluppo e in via di transizione (art.5, comma 1, lett.a) e art.6, l.r. 24 giugno 2002, n.12"*) riveste carattere di mero strumento programmatico-conoscitivo di individuazione sistematica ed allocazione delle risorse disponibili destinate, nella fase realizzativa, ad essere modificate anche della 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;

Visti per gli aspetti amministrativi e contabili:

- il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, 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 propria deliberazione n. 111 del 31 gennaio 2022 "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022-2024, di transizione al piano integrato di attività e organizzazione di cui all'art. 6 del D.L. n. 80/2021";
- la determinazione dirigenziale n. 2335 del 09/02/2022 "Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33 del 2013. anno 2022";
- la propria deliberazione n. 468/2017 avente per oggetto "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna";
- la propria deliberazione n. 324 del 07/03/2022 "Disciplina Organica in materia di organizzazione dell'Ente e gestione del personale";
- la propria deliberazione 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 propria deliberazione 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, recante: "Micro-organizzazione della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni. Istituzione aree di lavoro. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di posizione organizzativa";
- la determinazione dirigenziale n. 5514 del 24/03/2022, recante: "riorganizzazione della direzione generale politiche finanziarie, conferimento di incarichi dirigenziali, assegnazione del personale e proroga delle posizioni organizzative";
- 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 artt. 1 e 2 della Legge 5 maggio 2009 N. 42" e successive modificazioni;

- Legge regionale n. 10 del 29 luglio 2022 *“Assestamento e prima variazione generale al bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna 2022-2024”*
- la L.R. 28 dicembre 2021, n. 20 *“Disposizioni per la formazione del Bilancio di previsione 2022-2024 (Legge di Stabilità regionale 2022)”*;
- la L.R. 28 dicembre 2021, n. 21 *“Bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna 2022-2024”*;
- la propria deliberazione n. 2276 del 27 dicembre 2021 *“Approvazione del Documento tecnico di accompagnamento e del Bilancio finanziario gestionale di previsione della Regione Emilia-Romagna 2022-2024”*;
- la L.R. n. 40/2001 *“Ordinamento contabile della Regione Emilia-Romagna”*, laddove applicabile;
- la lettera protocollo n. 0705063 del 01/08/2022, avente ad oggetto *“sostituzioni dirigenziali, ai sensi della deliberazione di Giunta regionale n. 324/2022, art. 28 dell’allegata “Disciplina organica in materia di organizzazione dell’Ente e gestione del personale”. Aggiornamento luglio 2022”*.

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

Dato atto dei pareri allegati;

Su proposta della Vicepresidente e Assessore al contrasto alle diseguaglianze e transizione ecologica: Patto per il clima, welfare, politiche abitative, politiche giovanili, cooperazione internazionale allo sviluppo, relazioni internazionali, rapporti con l’UE;

A voti unanimi e palesi

#### **D E L I B E R A**

1. di approvare l’avviso per la presentazione di un progetto strategico di cooperazione internazionale e la concessione del relativo contributo da realizzarsi nell’Area Brasile, allegato A);
2. di approvare il manuale di gestione e rendicontazione relativo alle categorie di spesa ammissibili, alle modalità e tempistiche di gestione e rendicontazione, allegato B);
3. di stabilire che il progetto:

- ❖ può essere presentato tramite l'applicativo della cooperazione internazionale, nelle modalità descritte nel bando allegato, **entro e non oltre le ore 17 del 25 ottobre;**
  - ❖ potrà avere una durata massima di un anno, salvo eventi ostativi per i quali sarà possibile richiedere una proroga ovvero una sospensione, e le attività progettuali potranno essere avviate a partire dalla data di approvazione della delibera di giunta del presente bando;
4. di stabilire che con atto da parte del Direttore generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni si determinerà la composizione del Nucleo di valutazione che esaminerà le domande pervenute;
  5. di rinviare ad un successivo atto, l'approvazione del progetto così come risulterà dalle risultanze delle valutazioni effettuate dal Nucleo di valutazione, nonché l'assegnazione e concessione dei contributi al singolo beneficiario e l'assunzione del relativo impegno di spesa, dando atto che
    - ❖ sarà formulata una Graduatoria per l'area di intervento con le progettualità che otterranno il punteggio minimo pari a 40/100, così come stabilito nei criteri di valutazione, presenti nell'avviso allegato;
    - ❖ in caso di parità di punteggio nella Graduatoria Paese si farà riferimento all'ordine di arrivo delle domande;
  6. di stabilire che le risorse finanziarie necessarie all'attuazione del presente provvedimento, pari a complessivi € 80.000,00, trovano copertura finanziaria sul capitolo 2750 del bilancio per l'esercizio finanziario 2022 e bilancio pluriennale 2022-2024;
  7. di stabilire, in ragione delle argomentazioni indicate in premessa, che le fasi gestionali nelle quali si articola il processo di spesa della concessione, liquidazione, ordinazione e pagamento sono indicate nel Bando allegato e tengono conto dei principi e postulati contabili dettati dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii;
  8. 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;

9. di disporre, 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 33/2013 e ss.mm.ii., secondo quanto previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;

10. di pubblicare la presente deliberazione sul 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)

**Avviso per la presentazione di un progetto strategico di cooperazione internazionale in Brasile e per la concessione di contributi**

**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"**

**Obiettivo generale:** Rafforzamento dell'assistenza territoriale sanitaria in chiave comunitaria e delle reti di partenariato tra i territori Emilia-Romagna-Brasile

**Obiettivo specifico:** Sviluppo di un programma di supporto per le figure strategiche delle reti di assistenza sanitaria territoriale: metodologie e strumenti di implementazione tra Italia e Brasile

**Obiettivi di sviluppo sostenibile: 3** - Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età.

## **Premessa**

La Regione Emilia-Romagna ha approvato a gennaio 2022 il documento di indirizzo programmatico triennale 2021-2023, in materia di cooperazione internazionale e promozione di una cultura di pace ai sensi della legge regionale n. 12 del 2002, che prevede altresì la possibilità di attuare progettazioni strategiche con l'obiettivo di rafforzare i partenariati, gli accordi e le relazioni con le istituzioni e il territorio del Paese di riferimento, attraverso lo sviluppo di priorità tematiche strategiche per la Regione, preferibilmente con il coinvolgimento di differenti Direzioni Generali della Regione.

Il seguente avviso si inserisce all'interno degli interventi previsti dalla L.R. 24 giugno 2002, n. 12 e dal documento di indirizzo programmatico triennale sopra richiamato, ed è volto alla presentazione di un progetto strategico e alla concessione di contributi ai sensi degli articoli 5, comma 1, lett. a) e art. 6, comma 2, lett. b), per l'anno 2022 nel Paese Brasile, per il quale di seguito si delinea l'analisi di contesto e le priorità di intervento.

**Progettazione strategica  
analisi di contesto, obiettivi e azioni progettuali.**

Nel territorio brasiliano i cambiamenti epidemiologici, sociali, culturali e ambientali accelerati dalla pandemia, hanno reso urgente orientare i servizi sanitari verso una visione epistemologica della "cura", come pratica situata e incardinata nelle interrelazioni tra contesti/luoghi e i diversi esseri viventi. I servizi territoriali hanno giocato un ruolo chiave nelle strategie di contrasto alla pandemia e sono alla base per garantire risposte di prossimità, di potenziamento rispetto alla capacità della comunità ad esercitare un ruolo attivo negli orientamenti di cura di "prossimità"; in Brasile, il Sistema unico sanitario è riuscito a introdurre le strategie di cura grazie alle scelte autonome compiute dagli Stati e dalle Municipalità.

I due contesti, quello italiano e quello brasiliano, presentano analogie sotto diversi punti di vista: sono entrambi sistemi universalistici, con una medesima legislazione frutto altresì degli scambi tra i due paesi. Sono accomunati da un simile impianto gestionale-organizzativo in tema di assistenza territoriale, dove sono presenti: equipe multiprofessionali e multidisciplinari, lavoro di rete e approccio comunitario. Tuttavia, la declinazione operativa evidenzia delle specificità che rendono il dialogo e il confronto tra i due contesti particolarmente fruttuoso soprattutto in questa fase.

Per perseguire l'obiettivo generale si vuole implementare una **strategia di sistema**, ed il progetto dovrà agire su nodi nevralgici per ottimizzare gli effetti in funzione dell'implementazione di un approccio community oriented.

Saranno considerate prioritarie:

1. **Sperimentazione di azioni a sostegno delle reti comunitarie in una prospettiva del "farsi comunità"**, attraverso la capacitazione della comunità e l'integrazione dei saperi.

In particolare, si privilegeranno percorsi di formazione-azione volti a stabilizzare l'integrazione di saperi tradizionali/ancestrali, esperienziali e professionali attraverso la presenza di figure ponte territoriali (es. agenti di salute comunitari, agenti popolari di salute ecc.).

---

2. **Ricerca-formazione-intervento sui processi istituenti** del modello di assistenza sanitaria territoriale basato sull'equipe multiprofessionale agendo sui **medici di medicina generale** con una metodologia di formazione-intervento mutuato dall'esperienza brasiliana secondo il paradigma One Health, dove centrali possano risultare le figure dei tutor regionali e i coordinatori di residenza brasiliani quali referenti della formazione pratica dei medici di medicina generale.
3. **Implementazione di ospedali di comunità/territoriali nello Stato di Rio Grande do Norte in una prospettiva trans-locale**  
Il rafforzamento dell'assistenza territoriale si gioca anche sulla capacità di essere risolutivi nei confronti della cronicità verso la quale il paradigma basato sulle condizioni acute è inefficace. Per colmare le lacune assistenziali e riorientare i processi di lavoro in corso nelle reti sanitarie si favoriranno misure a favore del dialogo con professionisti, manager, formatori e la popolazione in generale sulle possibilità di riorganizzazione dei servizi sanitari nelle regioni sanitarie del Rio Grande do Norte. La proposta dell'Ospedale del Territorio cerca di riconfigurare le reti sanitarie a livello comunale/regionale attraverso l'introduzione nel sistema sanitario di un'unità ospedaliera dedicata alle cure intermedie.

## **DESTINATARI E CRITERI DI AMMISSIBILITA' DEL SOGGETTO PROPONENTE E DEL SOGGETTO-CO-PROPONENTE**

Il presente avviso ha come beneficiari dei contributi messi a disposizione per il territorio di riferimento, i soggetti della cooperazione internazionale, c.d. soggetti proponenti, elencati all'art 4, comma 1 lett. a) della L.R. n. 12 del 2002, che di seguito si riportano nei criteri di ammissibilità.

Si chiede che il partenariato sia composto **da un soggetto proponente che rappresenti la società civile e un co-proponente rappresentante gli enti locali o viceversa.**

### **1. AMMISSIBILITÀ DEL SOGGETTO PROPONENTE -**

#### **1.1 Appartenenza ad una delle categorie previste all'art 4, comma 1, lettera a) della L.R n. 12/2002.**

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

- ❖ Enti locali;
- ❖ Organizzazioni non governative (ONG);
- ❖ Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (ONLUS);
- ❖ Organizzazioni di volontariato;
- ❖ Cooperative Sociali;
- ❖ Associazioni di promozione sociale;

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 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 dei soggetti proponenti 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.**

I soggetti proponenti non devono risultare debitori nei confronti della Regione Emilia-Romagna relativamente a contributi/finanziamenti per attività progettuali revocate, già liquidate.

## **2 AMMISSIBILITA' SOGGETTO CO-PROPONENTE ex art. 4, comma 1. L.R n. 12/2002.**

La domanda di contributo dovrà prevedere l'adesione al progetto da parte di un soggetto co-proponente, il quale potrà appartenere ad una delle categorie, di seguito elencate:

- Organizzazioni non governative (ONG);
- Organizzazioni non lucrative di utilità sociale (Onlus);
- Organizzazioni di Volontariato;
- Associazioni di Promozione Sociale;
- Cooperative Sociali;

I soggetti sin qui descritti debbono risultare iscritti nei relativi registri nazionali ovvero regionali;

- 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.

### **3. AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA**

#### **Premessa**

La domanda di contributo contenente la presentazione del progetto strategico, avente come obiettivo, il Rafforzamento dell'assistenza territoriale sanitaria comunitaria e delle reti di partenariato tra i territori Emilia-Romagna-Brasile, dovrà insistere sul territorio di intervento "Brasile";

#### **3.1 Presenza di un soggetto co-proponente**

La domanda di contributo dovrà prevedere l'adesione al progetto di un partner avente sede legale ovvero operativa nella Regione Emilia-Romagna, c.d. soggetto Co-proponente, i cui requisiti di ammissibilità sono stati riportati al punto 2, nominato "ammissibilità del soggetto co-proponente ex art. 4, comma 1. l.r n. 12/2002 a cui si rimanda.

#### **3.2 Presenza dell'Ente locale nel partenariato**

La domanda di contributo dovrà avere la presenza, obbligatoria, dell'Ente locale, come soggetto proponente, o co-proponente.

#### **3.3 Presenza di un partner locale**

La domanda di contributo dovrà prevedere il sostegno al progetto da parte di almeno un Partner locale, necessario per l'attuazione della progettazione nel territorio di intervento;

#### **3.4 Completezza e correttezza della domanda**

La domanda di progetto presentata dovrà 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-;
  - ✚ lettera di sostegno al progetto del partner in loco -obbligatoria-;
-

- ✚ lettera di sostegno al progetto di eventuali altri partner; -facoltativa-

#### **e degli allegati previsti:**

- Statuto o atto costitutivo (se non già in possesso nell'ultima versione dal Settore precedente);
- Documento di identità del soggetto co-proponente - obbligatorio-;
- Altra documentazione utile -facoltativa-;

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.

### **3.5 Corrispondenza del progetto agli obiettivi di sviluppo sostenibile.**

La domanda di progetto presentata dovrà insistere sull'obiettivo di sviluppo sostenibile **n. 3: "Garantire una vita sana e promuovere il benessere di tutti a tutte le età"**.

### **3.6 Tempistiche e programmazione delle attività**

Il progetto potrà avere una durata massima di un anno e le attività progettuali previste dovranno essere programmate per il medesimo arco temporale.

### **3.7 Contributo al progetto e importo finanziabile**

Il contributo richiesto non potrà essere superiore all'importo massimo stabilito per il territorio di riferimento.

### **3.8 Percentuale del contributo regionale**

---

Il soggetto proponente potrà richiedere il contributo regionale nella misura massima del 70% rispetto al costo totale del progetto.

### **3.9 Modalità e termini per la trasmissione della domanda**

Per la presentazione del progetto strategico, i soggetti proponenti dovranno 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 una 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 **17:00 del 25 ottobre 2022.**

Saranno ritenute ammissibili le domande trasmesse tramite le modalità descritte.

### **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.

## **ATTIVITA' E SPESE AMMISSIBILI**

### **ATTIVITÀ DI PROGETTO**

Il progetto deve obbligatoriamente comporsi di almeno 3 attività progettuali, di cui 2 obbligatorie attinenti al coordinamento delle attività e alla sensibilizzazione in Emilia-Romagna; l'applicativo della cooperazione internazionale prevede la compilazione quindi di almeno tre attività, nella maniera che segue:

- ❖ attività 1 - Coordinamento
- ❖ attività 2 - Sensibilizzazione
- ❖ attività 3 - Libera -

non è previsto un numero massimo di attività.

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'attività di Sensibilizzazione in Emilia-Romagna** - è obbligatoria e riguarda tutte le iniziative e le attività di informazione/sensibilizzazione che verranno realizzate sul territorio dell'Emilia-Romagna per diffondere i risultati del progetto e per far conoscere ai cittadini le attività realizzate e le relazioni in essere tra i paesi.

---

La percentuale massima concessa per la realizzazione di questa attività è del 4,5% dei costi diretti delle attività;

## **SPESE AMMISSIBILI**

Le **spese ammissibili** devono rispettare le voci di spesa e le relative percentuali dettagliate nel manuale di rendicontazione alla rubrica "ammissibilità delle spese: categorie e requisiti" a cui si rimanda.

## **PROCEDIMENTO E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI**

### **VALUTAZIONE DI AMMISSIBILITÀ**

La responsabile di procedimento e i funzionari a ciò preposti, valuteranno le domande di progetto strategico e di assegnazione dei contributi pervenute, dapprima sotto il profilo dell'ammissibilità dei requisiti previsti per i soggetti proponenti, co-proponenti e per la domanda di contributo, e successivamente, le domande di contributo che risulteranno ammissibili saranno valutate nel merito.

### **VALUTAZIONE DI MERITO**

La valutazione di merito dei progetti verrà effettuata dal Nucleo di Valutazione composto dai funzionari ed esperti che saranno individuati in base alle indicazioni che perverranno dalla Dirigente di Settore di riferimento, di concerto con il Direttore Generale, in base ai criteri di valutazione di seguito esposti.

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

Il punteggio minimo affinché la domanda di progetto sia in graduatoria è pari a 40/100; le domande di progetto che non abbiano raggiunto il punteggio minimo di 40/100, non saranno inserite in graduatoria.

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

### **CRITERI DI VALUTAZIONE**

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

<b>CRITERI DI VALUTAZIONE - BANDO</b>	<b>PUNTEGGI</b>
---------------------------------------	-----------------

<b>ORDINARIO</b>		
<b>1</b>	<b>Coerenza del progetto con i bisogni del contesto, dei beneficiari e rispetto agli obiettivi strategici RER</b>	<b>37</b>
a	1 Coerenza tra obiettivi del progetto con i bisogni del contesto, dei beneficiari	4
b	1 Qualità dell'analisi del contesto e dei bisogni	6
c	1 Benefici sui destinatari diretti (quantitativi)	6
d	1 Benefici sui destinatari diretti (qualitativi)	6
e	1 Promozione politiche di genere ed empowerment donne	5
f	1 Contrasto al cambiamento climatico	5
g	1 Migrazioni e sviluppo	5
<b>2</b>	<b>Coerenza interna del progetto e adeguatezza del partenariato</b>	<b>29</b>
a	2 Coerenza tra obiettivi, attività e risultati	4
b	2 Congruenza attività costi	6
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	8
<b>3</b>	<b>Programmazione, organizzazione, monitoraggio e valutazione delle attività</b>	<b>11</b>
a	3 Congruenza tra competenze risorse umane e attività	3
b	3 Programmazione e organizzazione delle attività	3

c	3	Efficacia delle attività monitoraggio e valutazione previste	5
	<b>4</b>	<b>Impatto e sostenibilità</b>	<b>17</b>
a	4	Impatto su beneficiari e strutture	6
b	4	Sostenibilità del progetto	4
c	4	Ricadute sul territorio regionale	7
	<b>5</b>	<b>Integrazione, capitalizzazione e innovatività della proposta</b>	<b>6</b>
a	5	Coerente inserimento del progetto in un programma di intervento più ampio	2
b	5	Capitalizzazione di precedenti interventi finanziati dalla L.R. n. 12/2002 ed innovatività rispetto ai medesimi	2
c	5	Contributo/integrazione ad altre politiche regionali	2
		<b>PUNTEGGIO MASSIMO</b>	<b>100</b>

Si evidenzia come per un'adeguata valutazione ed assegnazione dei punteggi relativi al criterio: "Integrazione, capitalizzazione e innovatività della proposta", sarà necessario fornire le seguenti informazioni:

- 5a) allegare alla voce "altra documentazione utile" presente nell'applicativo della cooperazione internazionale, una scheda descrittiva che ricomprenda: i dati identificativi del progetto, la sintesi delle attività progettuali, i beneficiari diretti e le località di intervento, nonché il grado di complementarità/integrazione del "programma di intervento più ampio" con il progetto regionale;
- 5b) allegare alla voce "altra documentazione utile" presente nell'applicativo della cooperazione internazionale, una scheda descrittiva che ricomprenda i dati identificativi del progetto finanziato dalla L.R. n. 12/2002, la sintesi delle attività progettuali, i beneficiari diretti e le località di intervento, nonché il grado di innovatività del progetto per cui si chiede il

- contributo regionale sul presente bando, con precedenti interventi finanziati negli anni pregressi;
- Indicare nel relativo box progettuale come le attività progettuali si integrano e contribuiscono alla realizzazione degli obiettivi di altre politiche dell'amministrazione regionale.

## **TEMPISTICHE, MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

### **ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE**

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, redigerà la graduatoria dei progetti e assegnerà le risorse finanziarie, al soggetto meglio classificato. Successivamente, comunicherà gli esiti del procedimento ai soggetti interessati mediante lettere trasmesse tramite posta certificata dall'indirizzo:

[programmarea@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:programmarea@postacert.regione.emilia-romagna.it)

### **ACCETTAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

Il soggetto che riceve la comunicazione di assegnazione delle risorse finanziarie, deve **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; 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/>

A seguito della ricezione della comunicazione di accettazione delle risorse finanziarie si procederà con la liquidazione dell'anticipo pari al 80% delle risorse attribuite.

### **GESTIONE DEI PROGETTI**

#### **PROROGA DEL PROGETTO**

Il progetto deve concludersi nel termine stabilito; potranno essere richieste delle proroghe, non superiori a 180 giorni. La proroga deve essere richiesta almeno 60 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 60 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. 12/2002" (Allegato B).

### **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, nel termine **massimo di sei mesi**, trascorsi i quali, il progetto verrà automaticamente riavviato; nell'eventualità in cui non sarà possibile procedere con la realizzazione delle attività progettuali, per il perdurare dell'evento ostativo, il soggetto proponente potrà:

- procedere alla richiesta di conclusione anticipata del progetto, rendicontando le spese relative alla parte delle attività realizzate;  
ovvero
- procedere alla richiesta di rinuncia dello stesso, seguendo le indicazioni date nei punti successivi.

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 Settore 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.

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. 12/2002" (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 dall'applicativo 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. 12/2002" (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, [programmiarea@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:programmiarea@postacert.regione.emilia-romagna.it)

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

### **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).

## **MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE**

La liquidazione del progetto potrà avvenire in un'unica soluzione a conclusione del progetto, ovvero in due fasi:

- un acconto, entro il limite del 50% del contributo concesso previa trasmissione della relazione intermedia delle attività di progetto e di un rendiconto di dettaglio delle spese sostenute che devono essere almeno pari all'importo richiesto;
- il saldo ad ultimazione del progetto e dietro presentazione della relazione e rendicontazione finale.

### **Documentazione necessaria**

L'erogazione del contributo 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 finanziario** delle spese sostenute: la rendicontazione delle attività progettuali dovrà essere trasmessa perentoriamente **entro quattro mesi** dalla data di conclusione del progetto; il rispetto della scadenza permetterà di non incorrere in penalità. Se la rendicontazione finale sarà trasmessa oltre i quattro mesi successivi alla data di conclusione del progetto ma entro i successivi quattro mesi, si applicherà una riduzione del 10% sull'importo da saldare. Successivamente, trascorsi otto mesi dalla data di conclusione del progetto, non sarà possibile procedere alla rendicontazione e si procederà alla revoca del contributo.
-

Per le specifiche di riferimento, si rimanda al manuale di gestione e rendicontazione previsto per il presente bando, 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'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 del Settore "Coordinamento delle Politiche Europee, Programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione cooperazione e valutazione". 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](mailto: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** *"Interventi di cooperazione internazionale per la presentazione di progetti con i Paesi in via di sviluppo e in via di transizione e per la concessione di contributi ai sensi degli articoli 5, comma 1, lett. a) e 6, comma 2, lett. b)"*

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

Le spese rendicontate sono ammissibili 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, il tipo di apporto: cash o kind, l'importo della spesa sostenuta; è necessario allegare altresì allegare 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, 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 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 macro-voce sommato alla macro-voce "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
- ⇒ 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**

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

All'interno di questa macro-voce la voce di spesa 6.3 "Costruzioni, lavori di riabilitazione" non potrà superare il 14% dei costi diretti delle attività.

### **7- Altri costi e servizi**

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

- ⇒ 7.1 fondi di microcredito/rotazione/garanzia/accesso al credito
- ⇒ 7.2 conferenze, seminari, corsi di formazione (affitto di spazi, materiali didattici)
- ⇒ 7.3 spese di visibilità e sensibilizzazione (pubblicazioni, flyer, trasmissioni radio, web, social)
- ⇒ 7.4 servizi tecnici (traduzione, interpretariato)

### **8. Valutazione**

- ⇒ 8.1 Valutazione esterna
- ⇒ 8.2 audit

### **9. 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
- ⇒ valutazione

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.**

**L'attività di sensibilizzazione in Emilia-Romagna** è obbligatoria e le voci ad essa collegate non potranno superare la percentuale massima del 4,5% dei costi diretti delle attività.

#### **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.

#### **Rendicontazione delle macro-voci di spesa**

##### **Premessa**

L'importo del contributo richiesto per ogni singolo progetto non potrà essere superiore all'importo massimo stabilito per ogni territorio di intervento.

## 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
<b>1 Personale italiano</b>		
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		
<b>2 Personale locale</b>		
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

abituale 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 abitudine, insieme 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.

Si evidenzia che per rendicontare i costi relativi alle spese: "Diaria per spese di missioni personale locale" è possibile procedere in una delle seguenti modalità:

- indicando forfettariamente il costo della diaria in busta paga;

- a piè di lista, presentando le singole ricevute delle spese di vitto, alloggio, spostamenti, ecc.;
- presentando ricevute nominative controfirmate dal soggetto beneficiario della diaria e dal rappresentante dell'organizzazione.

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.

7 Altri costi e servizi	coordinamento	sensibilizzazione in Emilia-Romagna	altre attività
7.1 Fondi di microcredito/rotazione/fondi garanzia accesso al credito			
7.2 Conferenze, seminari, corsi di formazione (es. affitti di spazi, catering, materiali didattici)			
7.3 Spese di visibilità e sensibilizzazione (es. pubblicazioni, flyer, trasmissioni radio, web, social)			
7.4 Servizi tecnici (es: traduzione, interpretariato)			

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

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

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

### **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

### **Spese di visibilità.**

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

Su tutti i materiali di comunicazione (compresi fogli firma per corsi e di formazione, materiali didattici, report, e tutto il materiale prodotto all'interno del progetto) inerenti al progetto deve essere apposto il logo della Regione accompagnato dalla dicitura "in collaborazione con", come riportato nel sito:

[Utilizzare il marchio regionale – Fondi europei e cooperazione internazionale \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it)

I materiali realizzati nell'ambito del progetto, compresi video, foto o altro devono essere trasmessi in sede di rendicontazione finale per visione e valutazione. In caso tali materiali non

vengano presentati non si potrà riconoscere i costi ad essi collegati.

### **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. Valutazione**

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

8 Valutazione esterna	coordinamento	sensibilizzazione Emilia-Romagna	altre attività
8.1 Valutazione esterna			
8.2 Audit			

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

Nel caso venga previsto l'audit ed inserito nel piano finanziario i documenti di spesa dovranno contenere la certificazione delle spese effettuata dall'autorità di audit.

### **9. 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
9	Spese	generali	gestionali	e	
	amministrative				
9.1	Spese	generali	gestionali	e	
	amministrative				

### **Contributi in natura**

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

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

Gli apporti in natura non possono superare **il 15%** dei costi diretti delle attività.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Locali**

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

## **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 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 Settore 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 **sospensione** dei termini di esecuzione del progetto, nel termine massimo di sei mesi, trascorsi i quali, il progetto verrà automaticamente riavviato; nell'eventualità in cui non sarà possibile procedere con la realizzazione delle attività progettuali, per il perdurare dell'evento ostativo, il soggetto proponente potrà:

- procedere alla richiesta di conclusione anticipata del progetto, rendicontando le spese relative alla parte delle attività realizzate, in base alle indicazioni date nel relativo punto;  
ovvero
- procedere alla richiesta di rinuncia dello stesso, seguendo le indicazioni date nel relativo punto.

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 settore 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 dal Settore 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 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.

Il settore 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. 12/2002" (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](mailto:programmiarea@postacert.regione.emilia-romagna.it)

una comunicazione, adeguatamente motivata, con cui lo stesso 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;

### **Liquidazione dei contributi**

La liquidazione dei progetti potrà avvenire in un'unica soluzione a conclusione del progetto, ovvero in due fasi:

- un acconto, entro il limite del 50% del contributo concesso previa trasmissione della relazione intermedia delle attività di progetto e di un rendiconto di dettaglio delle spese sostenute che devono essere almeno pari all'importo richiesto;
- il saldo ad ultimazione del progetto e dietro presentazione della relazione e rendicontazione finale.

Per poter richiedere l'acconto è necessario compilare dapprima la relazione intermedia del progetto; per la liquidazione del saldo è necessario compilare dapprima la relazione finale del progetto.

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 inseriti all'interno dell'applicativo della cooperazione, i documenti che di seguito si riportano, alcuni di essi obbligatori altri facoltativi; in alcuni casi è disponibile un modello da utilizzare per la compilazione, allegato al presente manuale.

- Dichiarazione di assoggettabilità alla ritenuta d'acconto del 4% irpef/ires sui contributi concessi dalla regione ad imprese in conto esercizio: obbligatorio per le associazioni della società civile, escluso per gli Enti Locali;
- 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-;

Copia dei materiali prodotti per l'attività di sensibilizzazione: obbligatorio per il saldo se il progetto prevede questo tipo di attività;

- documenti per valutazione esterna: obbligatorio per il saldo se il progetto prevede questo tipo di spesa;
- atto di donazione: se sono presenti donazioni;
- prestazioni volontarie non retribuite: dipende dal tipo di spesa rendicontata - si rimanda ad un'attenta lettura del manuale di rendicontazione allegato al bando/avviso di riferimento-;
- dichiarazioni di valorizzazione: dipende dal tipo di spesa rendicontata - si rimanda ad un'attenta lettura del manuale di rendicontazione allegato al bando/avviso di riferimento-
- Altro materiale: facoltativo;

## **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) e, perentoriamente entro 31 giorni dall'identificazione di tale 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 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 trasmessa oltre quattro mesi successivi alla data di conclusione del progetto ma entro otto mesi dalla stessa, si applicherà una riduzione del 10% sull'importo del saldo.

Successivamente ai termini indicati, non sarà 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.

### **Allegati:**

n.1 Fac-simile lettera d'incarico prestazioni volontarie non retribuite;

n.2 Fac-simile lettera di donazione

n.3 Fac-simile dichiarazione di valorizzazione

allegato n. 1)

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

*(Carta intestata dell'organizzazione)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Associazione**

**Per accettazione**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Allegato n. 2**

**Fac-simile lettera di donazione**

*(Carta intestata dell'organizzazione)*

**ATTO DI DONAZIONE**

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

**DONA**

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

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

**Associazione/ente locale/ONG**

**Per accettazione (partner locale)**

### Allegato n. 3

#### Fac-simile dichiarazione di valorizzazione

Inserire il logo dell'organizzazione titolare del documento

L'associazione/l'Ong/ il Comune<sup>1</sup>, con sede legale in \_\_\_\_, cap.\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_, n. civ.\_\_\_\_ in persona del legale rappresentante<sup>2</sup> nella realizzazione del progetto " \_\_\_\_\_<sup>3</sup>" (CUP n. \_\_\_\_\_), con la presente

Dichiara

che nel corso del progetto sopra richiamato l'associazione, ovvero il Sign. \_\_\_\_\_ ha contribuito nell'implementazione delle attività progettuali per un numero di ore pari a: \_\_\_\_\_ e precisamente per le/l'attività n./nn. \_\_\_\_\_ e per le azioni dal titolo \_\_\_\_\_, per il progetto \_\_\_\_\_ per un valore pari a € \_\_\_\_\_, così diviso:

#### ovvero

che nel corso del progetto sopra richiamato l'associazione, ha messo a disposizione all'interno dell'attività il bene \_\_\_\_\_ per un importo pari ad € \_\_\_\_\_

attività	n. ore/ bene	Importo valorizzato (kind)
Sensibilizzazione Azione _____ <sup>4</sup>		€
Coordinamento Azione _____		€
Altre attività es: attività di screening sanitario Azione _____		€

Luogo, data

Firma/ timbro

<sup>1</sup> Inserire il soggetto proponente, il soggetto co-proponente o gli altri partner

<sup>2</sup> Inserire il soggetto firmatario della dichiarazione

<sup>3</sup> Inserire il titolo del progetto

<sup>4</sup> Inserire il titolo dell'azione all'interno della macro-attività



REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Maurizio Ricciardelli, Responsabile di SETTORE AFFARI LEGISLATIVI E AIUTI DI STATO, in sostituzione di Caterina Brancaleoni, a ciò delegato dal Direttore generale Francesco Raphael Frieri con lettera protocollo n. 0705063 del 01/08/2022. 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/2022/1762

IN FEDE

Maurizio Ricciardelli

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/2022/1762

IN FEDE

Francesco Raphael Frieri

**REGIONE EMILIA-ROMAGNA**

**Atti amministrativi**

**GIUNTA REGIONALE**

Delibera Num. 1662 del 10/10/2022

Seduta Num. 42

OMISSIS

---

L'assessore Segretario

Corsini Andrea

---

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Responsabile Roberta Bianchedi