

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
Atti amministrativi
GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 307 del 07/03/2022

Seduta Num. 12

Questo lunedì 07 **del mese di** Marzo
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) Colla Vincenzo	Assessore
5) Corsini Andrea	Assessore
6) Donini Raffaele	Assessore
7) Felicori Mauro	Assessore
8) Lori Barbara	Assessore
9) Mammi Alessio	Assessore
10) Priolo Irene	Assessore
11) Salomoni Paola	Assessore

Funge da Segretario l'Assessore: Corsini Andrea

Proposta: GPG/2022/370 del 04/03/2022

Struttura proponente: SERV.COOR.POL. EUROPEE,PROGR.RIOR.ISTIT.E SVIL.TERR.PART.
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: APPROVAZIONE DELL' AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI
EMERGENZA IN UCRAINA E PER LA CONCESSIONE DI FINANZIAMENTI AI
SENSI DEGLI ARTT. 5, COMMA 1, LETT.B) E ART. 7, DELLA L.R. N. 12/2002
E SS.MM.II. PER L' ESERCIZIO FINANZIARIO 2022

Iter di approvazione previsto: Delibera ordinaria

Responsabile del procedimento: Maurizio Ricciardelli

LA GIUNTA DELLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Visti:

- la legge regionale n. 12 del 2002, "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" e ss.mm.ii., ed in particolare l'art 8, "Iniziative di educazione allo sviluppo, culturali, di ricerca e di sensibilizzazione ai principi della pace e dell'interculturalità";
- il Documento di indirizzo programmatico triennale 2021-2023, approvato con deliberazione assembleare n. 63 del 19 gennaio 2022 "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. 12/2002";
- il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFR) 2022 al punto: "Politiche di cooperazione internazionale allo sviluppo per l'agenda 2030";
- La propria deliberazione n. 272/2022 recante "Emergenza Ucraina: avvio raccolta fondi per l'emergenza profughi in Ucraina e il sostegno a progetti di aiuto umanitario";

Viste le richieste pervenute alla Regione Emilia-Romagna Prot. 04/03/2022.0227852.E, Prot.02/03/2022.0217191.E, Prot. 2/03/2022.0217170. aventi ad oggetto "Emergenza Ucraina".

Considerato che:

- data la situazione di emergenza, è stato convocato il Tavolo Paese Ucraina in data 2 marzo 2022 e durante l'incontro le associazioni ucraine e italiane hanno esposto e confermato la gravità della situazione in Ucraina che necessita in questo momento di sostegno e appoggio ed hanno auspicato un intervento di emergenza sostenuto dalla Regione Emilia-Romagna;
- l'escalation della guerra nell'est dell'Ucraina e la situazione di emergenza che il conflitto, ancora in corso, sta causando a intere famiglie, donne e bambini costringendo molte famiglie alla fuga e distruggendo case, scuole, presidi sanitari;

Preso atto della necessità e urgenza di intervenire in Ucraina emanando un avviso per la presentazione di un progetto di emergenza per l'assegnazione di risorse finanziarie ai sensi degli artt. 5, comma 1, lett. B) e 7 della L.R. n. 12/2002 e ss.mm.ii., per l'anno 2022;

Dato atto che la somma complessiva messa a bando ammonta a € **50.000,00** e che potrebbe essere aumentata qualora si rendessero disponibili ulteriori risorse finanziarie;

Atteso che la copertura finanziaria di tali risorse è prevista nel capitolo di spesa 2754 "Spese per iniziative straordinarie di

carattere umanitario a favore di popolazioni di paesi colpiti da eventi eccezionali (art. 5, comma 1, lett. B) e art. 7 L.R. 24 giugno 2002, n. 12)" del bilancio finanziario gestionale 2022-2024, anno di previsione 2022, approvato a dicembre 2021, riveste carattere di mero strumento programmatico-conoscitivo di individuazione sistemica 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 di natura contabile e organizzativa:

- la propria deliberazione n. 468 del 10 aprile 2017 avente per oggetto "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna", nonché le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 e 21 dicembre 2017 PG/2017/0779385 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni, predisposte in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;
- la legge 13 agosto 2010, n. 136 avente ad oggetto "Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia" e successive modifiche;
- 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.;
- la propria deliberazione n. 2416 del 29/12/2008, avente per oggetto "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e successive modificazioni;
- la propria deliberazione n. 771 del 24/05/2021 "Rafforzamento delle capacità amministrative dell'ente. Secondo adeguamenti degli assetti organizzativi e linee di indirizzo 2021";
- 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" e l'allegato A alla 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 direttiva 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 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 determinazione dirigenziale n. 1022 del 28/05/2021 con la quale è stato confermato l'incarico dirigenziale alla dott.ssa Caterina Brancaleoni in qualità di Responsabile del "Servizio coordinamento delle politiche europee, programmazione, riordino istituzionale e sviluppo territoriale, partecipazione, cooperazione e valutazione";
- la lettera Prot. 1109113.I del 01/12/2021 che stabilisce la regola per la sostituzione dei Responsabili di Servizio della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni e che stabilisce il dottor Maurizio Ricciardelli in qualità di sostituto della dottoressa Caterina Brancaleoni rispettando l'ordine di priorità assegnato;

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 e il manuale di rendicontazione (allegato A e B) come parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:
 - ❖ l'avviso per la presentazione di un progetto di emergenza in Ucraina, **allegato A**), per l'attribuzione di risorse finanziarie ai sensi degli articoli 5, comma 1, lett. b) e 7, per l'anno 2022;
 - ❖ il "Manuale di rendicontazione", **allegato B**), nominato: "Manuale di rendicontazione delle spese sostenute a valere sugli interventi finanziati ai sensi della L.R. n. 12/2002" e ss.mm.ii.;
2. di stabilire che:
 - ❖ la scadenza per la presentazione dei progetti dettagliati nell'allegato A è fissata **alle ore 18 del 16 marzo 2022**;

- ❖ i progetti hanno una durata massima annuale (salvo proroghe e sospensioni opportunatamente autorizzate) e saranno ammissibili le spese a partire dalla data di approvazione della delibera di Giunta del presente avviso;
 - ❖ la valutazione dei progetti verrà effettuata dal Servizio competente esaminando le domande pervenute e tenendo conto dei criteri di valutazione inseriti nell'allegato A;
3. di provvedere con un successivo atto dirigenziale, all'identificazione del soggetto a cui attribuire le risorse finanziarie per la realizzazione del progetto, così come risulterà dalle risultanze della valutazione effettuata e, di provvedere all'assunzione del relativo impegno di spesa;
 4. di stabilire che le risorse finanziarie necessarie all'attuazione del presente provvedimento, pari a complessivi **€ 50.000,00**, trovano copertura finanziaria sul capitolo numero 2754 *"Spese per iniziative straordinarie di carattere umanitario a favore di popolazioni di paesi colpiti da eventi eccezionali (art. 5, comma 1, lett. B) e art. 7 L.R. 24 giugno 2002, n. 12)"* del bilancio per l'esercizio finanziario 2022 e bilancio pluriennale 2022-2024;
 5. di stabilire altresì che, in ragione delle argomentazioni indicate in premessa, le fasi gestionali nelle quali si articola il processo di spesa della concessione, liquidazione, ordinazione e pagamento sono indicate nell'avviso allegato e tengono conto dei principi e postulati contabili dettati dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
 6. di disporre che la copertura finanziaria prevista nell'articolazione dai capitoli di spesa indicati nel presente provvedimento riveste carattere di mero strumento programmatico-conoscitivo di individuazione sistematica ed allocazione delle risorse destinate, nella fase realizzativa, ad essere modificate anche nella validazione economico-temporale in base agli strumenti resi disponibili dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., per il completo raggiungimento degli obiettivi in esso indicati;
 7. di disporre altresì che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 26, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e alle ulteriori pubblicazioni previste dall'art. 7 bis, comma 3, del D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., secondo quanto previsto nel piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
 8. di pubblicare la presente deliberazione sul portale regionale al link di seguito riportato: <https://fondieuropei.regione.emilia-romagna.it/coop-internazionale>.



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

Avviso per la presentazione di un progetto di emergenza in Ucraina ai sensi degli articoli 5, comma 1, lett. b) e 7 per l'anno 2022.

Obiettivo generale: Fornire assistenza umanitaria e sanitaria ai profughi e sfollati ucraini

1. Analisi di contesto:

Il 24 febbraio le truppe russe hanno cominciato l'occupazione dell'Ucraina, dopo settimane di tensione e l'escalation progressiva del conflitto che riguardava, fino a quel momento, solo la parte est del paese. Non sono state colpite solo l'area del Donbass e la capitale Kiev, visto che forti attacchi sono stati riportati in tutta l'Ucraina, diffondendo il panico tra la popolazione e costringendo molte persone a cercare riparo nei rifugi o a scappare. Circa 4 milioni di persone sono già state costrette ad abbandonare le proprie case e città. Il Governo ucraino ha dichiarato la legge marziale e imposto il coprifuoco, per tentare di arginare l'invasione dei corpi speciali russi e dell'esercito. Il Presidente ucraino Volodymyr Zelensky ha decretato una mobilitazione universale di coscritti e riservisti per sostenere le forze armate, vietando agli uomini tra i 18 e i 60 anni di lasciare il paese. Al 2 marzo 2022, più di 400mila persone hanno attraversato il confine polacco e più di 100mila quello rumeno, quasi esclusivamente donne e bambini. I diversi resoconti raccolti nei paesi di prima accoglienza riferiscono un'importante richiesta di un primo aiuto umanitario e di emergenza alle frontiere. La maggior parte delle persone che fuggono in questi primi giorni sembrano transitare rapidamente dai paesi di prima accoglienza per raggiungere le loro destinazioni finali (altri paesi dell'Unione Europea), oppure per essere accolti da familiari e residenti locali in Polonia o Romania, con un enorme slancio solidaristico delle comunità locali; il flusso crescente di profughi e il perdurare del conflitto che sta coinvolgendo progressivamente altre città e zone del paese, stanno erodendo le risorse umane e materiali disponibili per la necessaria risposta umanitaria. A Lviv (Leopoli) si sono trasferite numerose ambasciate di paesi europei, compresa quella italiana, e la situazione è relativamente tranquilla, almeno fino ad oggi; la città si è trasformata in un grande centro di transito e accoglienza delle persone che fuggono dalla guerra attraverso il confine polacco. In tempi normali il confine con la Polonia si raggiunge in 1 ora e mezzo di viaggio, ora servono alcuni giorni. La città è punto di ritrovo e partenza ed appare organizzata abbastanza bene, con centri di accoglienza in diverse zone della città, nelle scuole, negli asili e anche in alcuni appartamenti messi a disposizione dalle persone, con una gestione coordinata dalle autorità locali e varie associazioni, ong e comitati cittadini impegnati nell'accoglienza dei profughi in transito. Anche a Cernivtsi, a circa 50 km dal confine con la Romania, dal primo giorno del conflitto è partita la gara di solidarietà e diversi luoghi e strutture si sono organizzati, o si stanno organizzando, per accogliere la popolazione civile e i feriti. Ogni giorno una media di 1.000-

1.500 persone si sposta dalle zone del paese in cui le azioni militari sono più persistenti e si dirigono verso questa cittadina di confine con la Romania. Non tutti i profughi proseguono il loro viaggio verso il confine, visto che alcuni sfollati che non hanno parenti o conoscenti in Europa, trovano ospitalità anche presso le abitazioni private che si offrono per l'accoglienza. La maggior parte delle persone che arriva a Cernivtsi è, comunque, in transito per andare attraverso la Romania in altri luoghi dove hanno parenti o amici. Nei luoghi di accoglienza vengono forniti pasti caldi, abbigliamento, cure mediche, posti letto e servizi per la comunicazione. Negli ospedali aumenta il numero dei feriti, sia civili che militari, ma i numeri per ora non vengono diffusi. Oltre alle ferite fisiche vi sono i danni psicologici causati dal conflitto, dalla fuga, dal dover abbandonare la propria casa e i propri affetti. Molte famiglie devono separarsi. Le donne con i bambini vanno nelle zone più sicure del paese o all'estero. Gli uomini rimangono a combattere e a difendere il paese. In tutta l'Ucraina sono frequenti gli allarmi per attacchi missilistici anche di notte. Molte persone non escono di casa o sono rifugiate nei sotterranei e nei bunker. Un susseguirsi di notizie positive e notizie negative crea un'altalena emotiva, e questa altalena emotiva causa un crollo psicologico nelle persone. La popolazione vive in un continuo stato di terrore e di forte stress.

Ambiti settoriali d'intervento:

Per rispondere con estrema urgenza ai bisogni di sostegno umanitario, sanitario e psicologico dei profughi e sfollati ucraini in transito nelle città di **Lviv (Leopoli)** e **Cernivtsi**, con destinazione Unione Europea, attraverso i confini di Polonia e Romania, gli ambiti d'intervento prioritario riguarderanno:

- la fornitura di prodotti alimentari e non alimentari di prima emergenza ed essenziali per la popolazione in fuga;
 - la prestazione di servizi medici di emergenza, fornitura di medicinali, materiale e attrezzature sanitarie;
 - servizi di sostegno psicosociale per persone vulnerabili, rifugiate e sfollati interni;
 - il sostegno alle famiglie vulnerabili attuato in ogni forma, anche attraverso la messa a disposizione di strutture ricettive o alloggi per gli sfollati che intendono restare all'interno dei confini ucraini (servizi di accoglienza, mensa, alloggio);
-

- il supporto logistico ai trasporti delle persone da Ucraina a Polonia e da Ucraina a Romania in condizioni di sicurezza.

Tali attività andranno realizzate in collaborazione e con il sostegno alle associazioni di solidarietà, alle ong ed altri enti locali ucraini, rumeni e polacchi, o internazionali, impegnati nella fornitura di assistenza umanitaria e sanitaria a favore dei profughi e sfollati, nonché con una forte attenzione agli equilibri sociali ed economici con le comunità locali.

Obiettivi di sviluppo sostenibile:

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

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

2. CRITERI DI AMMISSIBILITA'

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEL SOGGETTO PROPONENTE

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

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

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

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

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

Tale criterio è escluso per gli Enti Locali.

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

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

1. Ricezione della domanda secondo i termini e le modalità stabiliti dal presente bando

2. completezza e correttezza della domanda compilata ed inviata tramite l'apposito applicativo messo a disposizione dalla Regione Emilia-Romagna, di seguito denominato: "Software della Cooperazione" comprensiva di tutti i documenti generati e reinseriti con firma autografa nel sistema, quali:

- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e di adesione al progetto del co-proponente;
- lettera di sostegno al progetto da parte del partner in loco;
- lettera di sostegno al progetto di eventuali altri partner;

e degli allegati previsti:

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

Marca da bollo: 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. Presenza di un soggetto co-proponente del territorio regionale di cui all'art. 4, comma 1, della L.R. n. 12/2002.

Per il Soggetto Co-Proponente deve essere allegata la **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà e di adesione al progetto** e può appartenere ad una delle seguenti categorie:

- ONG;
- 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, di Ricerca e Culturali accreditati in conformità alle normative regionali;
- Fondazioni con finalità attinenti la L.R. n. 12/2002 e ss.mm.ii.;
- Imprese di pubblico servizio;
- Organizzazioni Sindacali e di Categoria;
- Comunità di Immigrati;
- Istituti di Credito, Cooperative ed Imprese, con particolare riguardo a quelle artigiane piccole e medie, interessate alle finalità della L.R. n. 12/2002 e ss.mm.ii.

4. sostegno al progetto da parte di **almeno un** Partner locale. La lettera di sostegno generata dal Software della Cooperazione deve essere sottoscritta dal Legale rappresentante del partner locale ed essere inserita nel software della Cooperazione da parte del soggetto proponente;

5. corrispondenza del progetto alle priorità geografiche e tematiche indicate nel presente bando.

6. il progetto sarà finanziato sino al **100%** del costo totale sino ad un massimo di **€ 50.000,00**.

5 BUDGET E SPESE AMMISSIBILI

Il budget finanziario dovrà essere compilato per attività.

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

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

non è previsto un numero massimo di attività.

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

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

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

Macro voci di spesa:

1. Personale Italiano

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

Possono essere ricomprese le seguenti microvoci:

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

2. Personale Locale

In questa macrovoce possono essere ricomprese le seguenti microvoci:

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

3. Diaria per spese di missione personale italiano

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

Possono essere ricomprese le seguenti microvoci:

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

4. Diaria per spese di missioni personale locale

In questa macrovoce possono essere ricomprese le seguenti microvoci:

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

5. Viaggi

In questa macrovoce possono essere ricomprese le seguenti microvoci:

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

6. Equipaggiamenti, materiali, forniture

Possono essere ricomprese le seguenti microvoci:

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

7. Altri costi e servizi

Possono essere ricomprese le seguenti microvoci:

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

8. Spese generali, gestionali e amministrative

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

Per **costi diretti delle attività** si intende la somma delle seguenti macrovoci:

- personale italiano;
- personale locale;
- diaria per spese di missione del personale italiano;
- diaria per spese di missione del personale locale;
- viaggi;
- equipaggiamenti, materiali, forniture;
- altri costi e servizi.

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

SPESE NON AMMISSIBILI

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

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

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

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

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

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

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

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

La domanda dovrà essere inviata dal legale rappresentante del soggetto proponente **entro le ore 18.00 del 16 marzo 2022.**–
Saranno ritenute ammissibili esclusivamente le domande inviate tramite le modalità descritte.

7. PROCEDIMENTO E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI

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

È facoltà del Servizio acquisire, a scopo consultivo, pareri di collaboratori appartenenti alle altre Direzioni regionali, rilevanti per il contenuto dei progetti presentati. Dopo la valutazione di ammissibilità effettuata dal responsabile del procedimento, verrà effettuata la valutazione tecnica dei progetti presentati. I progetti che non raggiungono un punteggio pari ad almeno 40 su 100 punti sono esclusi dall'assegnazione delle risorse. All'interno di un progetto ammissibile potranno essere escluse attività ritenute non coerenti e congrue con l'obiettivo generale ed i rispettivi obiettivi specifici del progetto.

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

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

	attività	
d	2 Tipologia partenariato in RER e ruolo attribuito	8
	2e Tipologia del partenariato locale e ruolo attribuito	9
	3 Programmazione, organizzazione, monitoraggio e valutazione delle attività	13
	3a Congruenza tra competenze risorse umane e attività	3
b	3 Programmazione e organizzazione delle attività	2
	3c Efficacia delle attività monitoraggio e valutazione previste	8
	4 Impatto e sostenibilità	15
	4a Impatto su beneficiari e strutture	15
	PUNTEGGIO MASSIMO	100

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

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

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

programmiarea@postacert.regione.emilia-romagna.it

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

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

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

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

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

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

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

Tale **proroga**, che può essere concessa per cause non imputabili a negligenza del proponente/partner, deve essere richiesta almeno 60 giorni prima della scadenza originariamente fissata per la conclusione del progetto, unitamente ad una adeguata motivazione.

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

In caso di oggettive impossibilità di proseguire nella realizzazione del progetto a causa di eventi drammatici sopraggiunti, che impediscano l'operatività dello stesso, potrà essere richiesta una momentanea **sospensione** dei termini di esecuzione del progetto, che dovrà essere approvata dal Servizio regionale competente. Tale sospensione non potrà superare la tempistica prevista per la realizzazione del progetto stesso.

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

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

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

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

La liquidazione dei progetti avverrà in tre fasi:

- un anticipo pari al 40% delle risorse attribuite a seguito della trasmissione della lettera di accettazione delle risorse medesime con la comunicazione di avvio del progetto;
 - un acconto pari al 40% delle risorse attribuite a seguito della trasmissione della relazione intermedia delle attività di progetto e di un rendiconto
-

dettagliato delle spese sostenute che devono risultare almeno pari all'anticipo liquidato (fase non obbligatoria);

- il saldo del 20% ad ultimazione del progetto a seguito della trasmissione della relazione e rendicontazione finale.

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

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

I documenti di rendicontazione finale dovranno essere inseriti nel Software della Cooperazione Internazionale **entro quattro mesi** dalla data di conclusione del progetto. Il ritardo nel caricamento dei documenti di rendicontazione finale comporta le penalità previste nel "Manuale di rendicontazione delle spese sostenute a valere sugli interventi finanziati ai sensi della L.R. 12/2002" (Allegato B).

MODIFICHE NON ONEROSE

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

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

REVOCHE

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

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

10. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

In considerazione della lettera Prot. 1109113.I del 01/12/2021 che stabilisce la regola per la sostituzione dei Responsabili di Servizio della Direzione Generale Risorse, Europa, Innovazione e Istituzioni e che stabilisce il dottor Maurizio Ricciardelli in qualità di sostituto della dottoressa Caterina Brancaleoni rispettando l'ordine di priorità assegnato, l'avvio del procedimento è in carico al dirigente sopracitato.

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

Gli elementi distintivi dei soggetti beneficiari e dei progetti sono soggetti alla pubblicazione prevista dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., e alla Direttiva di indirizzi interpretative per l'applicazione degli obblighi di pubblicazione previsti dallo stesso decreto, allegata al piano Triennale di prevenzione della corruzione 2019-2021, approvato con delibera di Giunta regionale n. 122/2019.

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

12. TUTELA DELLA PRIVACY

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

Allegato b)

Manuale di gestione e rendicontazione

1. Ammissibilità delle spese: categorie e requisiti

Le spese ammissibili sono rendicontabili, se soddisfano i seguenti requisiti:

- sono previste dal piano finanziario del progetto e dalle eventuali modifiche non onerose approvate;
- sono effettuate nel periodo compreso fra la data di avvio del progetto e la data di conclusione comprensivo di eventuali proroghe temporali;
- sono documentate con fatture, ricevute e simili intestate al soggetto beneficiario o ai partner di progetto; i documenti di spesa possono essere intestati anche ad un eventuale soggetto terzo in loco, purché esista specifica convenzione tra questi ed il soggetto beneficiario o un partner di progetto;
- per ogni spesa da rendicontare è necessario specificare: il fornitore bene/servizio, la descrizione della fornitura/causale, la tipologia e il numero del documento di spesa, la data dello stesso, l'importo della spesa sostenuta; è necessario allegare altresì i giustificativi di spesa che è possibile caricare a livello di macrovoce in alternativa alla singola spesa rendicontata. - si rimanda al relativo manuale operativo per il dettaglio dell'operazione all'interno dell'applicativo-;
- sono congrue e coerenti con le attività approvate e realizzate;
- soddisfano il principio di buona gestione finanziaria e di economicità in termini di rapporto costi/benefici;
- sono pagate con bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegno circolare (non trasferibile), assegno di conto corrente bancario (non trasferibile), carta di credito ed accompagnate da documentazione probatoria. I pagamenti effettuati in contanti, entro i limiti previsti dalle norme vigenti nel Paese in cui avvengono tali pagamenti, sono accettati qualora non sia possibile o risulti finanziariamente molto svantaggioso nonché inopportuno (ad es. per l'esiguità della spesa) il ricorso alle modalità di pagamento prima citate. Per i pagamenti effettuati in contanti occorre presentare una specifica dichiarazione che indichi la somma complessiva delle spese pagate con tale modalità, comprensiva di una valida motivazione giustificativa del ricorso a tale forma di pagamento.
- sono registrate nella contabilità dei beneficiari e sono chiaramente identificabili (es. tenuta di contabilità separata del progetto, utilizzo di un codice CUP che verrà comunicato

dalla Regione contestualmente alla comunicazione di concessione del contributo e che andrà indicato sui documenti di spesa);

- i documenti contabili, se redatti in lingua straniera (ad eccezione della lingua inglese), sono accompagnati da una traduzione in lingua italiana dei contenuti di tali documenti.
- le spese sostenute devono essere dettagliatamente elencate utilizzando l'apposito software della cooperazione internazionale della Regione Emilia- Romagna.

Le spese rendicontabili sono al netto di IVA (o di imposta equivalente vigente nel Paese estero) se il soggetto beneficiario ne è esente oppure ha diritto al suo rimborso. Nei casi in cui l'IVA (o l'imposta vigente all'estero) resti comunque a carico del soggetto beneficiario va invece inclusa nelle spese sostenute

Le percentuali massime di spesa delle singole voci indicate nella presentazione della domanda devono essere rispettate anche in fase di rendicontazione finale del progetto.

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

Dettaglio per ogni macro-voce di spesa:

1 - Personale Italiano

Il subtotale di questa macrovoce sommato alla macrovoce "Diaria per spese di missione personale italiano" non può superare il 25 % dei costi diretti delle attività.

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

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

2- Personale Locale

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

- ⇒ 2.1 coordinatore;
- ⇒ 2.2 altro personale locale;
- ⇒ 2.3 formatore;
- ⇒ 2.4 educatore;
- ⇒ 2.5 esperto;

⇒ 2.6 operatore.

3- Diaria per spese di missione personale italiano

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

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

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

4- Diaria per spese di missioni personale locale

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

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

5- Viaggi

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

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

6- Equipaggiamenti, aiuti umanitari, materiali, forniture

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

- ⇒ 6.1 attrezzature, equipaggiamenti tecnici, utensili e accessori;
- ⇒ 6.2 arredi;

- ⇒ 6.3 costruzioni, lavori di riabilitazione;
- ⇒ 6.4 Materiali di consumo (es. aiuti umanitari, beni alimentari e sanitari).

7- Altri costi e servizi

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

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

8. Spese generali, gestionali e amministrative

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

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

- ⇒ personale italiano;
- ⇒ personale locale;
- ⇒ diaria per spese di missione del personale italiano;
- ⇒ diaria per spese di missione del personale locale;
- ⇒ viaggi;
- ⇒ equipaggiamenti, materiali, forniture;
- ⇒ altri costi e servizi.

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

L'attività di coordinamento è obbligatoria.

Periodo di validità delle spese

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

Le spese sono rendicontabili se:

- il titolo (es. ordini, conferme d'ordine, contratti) da cui sorge l'obbligazione di pagamento (la spesa) è stato realizzato non prima dell'inizio del progetto;
- I documenti di spesa (fattura, nota d'addebito, ricevuta, busta paga ecc.) sono numerati, datati e riferiti al periodo di esecuzione del progetto (data di avvio del progetto e data di chiusura del progetto);
- il relativo pagamento è stato eseguito prima della presentazione della rendicontazione.

Spese non ammissibili

Non sono considerate ammissibili le spese non previste nel piano finanziario approvato dalla Regione oltre a quelle sottoelencate:

- spese relative a un bene/servizio rispetto al quale il Soggetto Beneficiario abbia già fruito in precedenza, per le stesse spese, di un altro finanziamento nazionale e/o comunitario;
- Spese di locazione finanziaria (leasing);
- studi di fattibilità preliminari e funzionali all'attuazione del progetto.

Specifiche per la rendicontazione dei costi

1. Personale Italiano e Locale

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

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

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

2. Personale dipendente italiano e locale

Per personale dipendente assegnato al coordinamento/gestione/esecuzione delle attività di progetto, si

intende chiunque assuma le caratteristiche di lavoratore subordinato in virtù di un contratto di lavoro a tempo determinato od indeterminato.

Nel personale dipendente è incluso anche il personale assunto con contratti di collaborazione occasionale/a progetto o altre forme previste dalla legge.

Ogni partner di progetto deve predisporre un'apposita lettera di incarico, controfirmata dal dipendente, in cui vengono indicate le attività da svolgere, il numero di ore/giornate di impiego previste ed il corrispettivo pattuito.

Le spese di personale includono i costi del compenso lordo, comprensivo degli oneri sociali e fiscali a carico del lavoratore e del datore di lavoro, in rapporto alle ore/giornate impiegate nel progetto.

Per rendicontare i costi relativi alle prestazioni del personale dipendente impiegato nella realizzazione del progetto **occorre produrre:**

- le buste paga o altra documentazione valida;
- la lettera di incarico/contratto, controfirmata dal dipendente, nella quale sono indicate le ore/giornate dedicate al progetto, nonché il tipo di mansione svolta ed il corrispettivo pattuito

e conservare:

- la documentazione dimostrativa dell'avvenuto pagamento dei corrispettivi e dei contributi di **previdenza ed assistenza od oneri di altra natura (F24);**

Per il personale impiegato in più progetti va rendicontata la corrispondente quota parte.

Consulenti, Formatori, Educatori, Docenti esterni italiani e locali

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

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

I soggetti di cui sopra, devono essere legati al soggetto beneficiario da un contratto, o lettera di incarico, in cui sono indicati l'oggetto della prestazione, il periodo, la durata, il corrispettivo.

Sono considerati validi i contratti sottoscritti dalle parti nel periodo di riferibilità temporale del progetto.

Per rendicontare i costi relativi alle prestazioni dei

consulenti/formatori e docenti impiegati nella realizzazione del progetto occorre **produrre:**

- i contratti di cui sopra;
- il Curriculum Vitae firmato in originale;

e conservare:

- i documenti fiscali con la dimostrazione dell'avvenuto pagamento;
- la documentazione relativa al versamento all'Erario della ritenuta d'acconto (se dovuta);

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

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

Le diarie comprendono:

- le spese di vitto e alloggio;

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

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

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

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

5. Viaggi

Le spese di viaggio e trasporto comprendono:

- i viaggi internazionali di italiani all'estero e di stranieri in Italia;
- i viaggi interni, sia in Italia che all'estero.

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

Voce	Coordinamento	Altre attività
5 Viaggi		
5.1 Voli internazionali		
5.2 Trasporto locale in Italia		
5.3 Trasporto locale all'estero		

Sono ammissibili le spese relative all'utilizzo di taxi, anche in ambito urbano, se riferite ai trasferimenti per raggiungere le località di partenza (es. trasferimento in aeroporto) e quelle riferite ai trasferimenti per raggiungere la destinazione in loco (es. dall'aeroporto alla sede di lavoro in loco, all'albergo), qualora non sia disponibile il mezzo pubblico.

Sono ammissibili, inoltre, le spese sostenute per l'ottenimento del visto di entrata nei Paesi non UE e quelle di assicurazione che dovranno essere inserite nella voce di spesa "Voli Internazionali".

Per i viaggi in aereo e in treno è ammesso il rimborso, rispettivamente, del costo del biglietto in classe turistica e in seconda classe.

Per documentare le spese di viaggio, vanno allegati:

- per i viaggi aerei: copia dei biglietti con indicazione del prezzo di acquisto;

- per i viaggi in treno: copia dei biglietti con indicazione del prezzo di acquisto;
- per i viaggi in nave/traghetto: copia dei biglietti con indicazione del prezzo di acquisto;

Per documentare le spese di noleggio auto, le spese di carburante va allegata la relativa documentazione di spesa.

Sono ammessi rimborsi per viaggi effettuati in Italia per attività di coordinamento per personale ed esperti coinvolti, solo se la residenza abituale della persona sia diversa dalla sede di attuazione dell'incontro o dell'azione.

6. Equipaggiamenti, materiali e forniture

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

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

Le fatture/ricevute relative ad acquisto (o noleggio) di materiali, attrezzature, equipaggiamenti e arredi devono indicare la quantità e le caratteristiche degli stessi, nonché, in caso di noleggio, la relativa durata.

Sono ammissibili i costi relativi all'acquisizione di beni materiali, funzionali alle attività, sia nuovi che usati; il criterio di scelta per le modalità di acquisizione deve tener conto del principio di adeguatezza ed economicità.

Al termine del progetto, le attrezzature acquisite, sia nuove che usate, devono rimanere di proprietà dei partner locali. La consegna di tali attrezzature deve avvenire tramite la redazione di un apposito atto di donazione da allegare alla rendicontazione finale (vedi fac-simile allegato).

Nel caso di acquisto di beni usati devono sussistere le seguenti condizioni:

- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante l'origine e l'età del bene, da allegare alla rendicontazione finale (che al momento dell'acquisto non deve superare i 5 anni, salvo approvazione della Regione ER motivato dalla natura merceologica del bene) e confermare che lo stesso, nel corso della sua precedente utilizzazione non ha mai beneficiato di

contributi a vario titolo, nonché fornire copia conforme all'originale della fattura di acquisto del bene, da allegare alla rendicontazione finale;

- il prezzo del bene usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di un bene simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del bene devono risultare adeguate alle esigenze dell'attività.

Costruzioni e lavori di riabilitazione

Sono considerate ammissibili le spese di riabilitazione/ripristino di immobili esistenti o di parte di essi, o la realizzazione di piccole costruzioni di servizio funzionali allo svolgimento delle attività di progetto. In quest'ultimo caso, la proprietà dei beni a finalità pubblica deve essere trasferita ai partner locali, al più tardi alla conclusione del progetto e formalizzata attraverso l'atto di donazione da allegare alla rendicontazione finale, come da fac-simile allegato al presente manuale di rendicontazione.

Materiali di consumo

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

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

7. Altri costi e servizi

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

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

Conferenze, seminari, corsi di formazione

In fase di rendicontazione è necessario allegare copia dei materiali prodotti nell'ambito dei corsi di formazione, seminari, workshop o eventi in genere. In particolare, in riferimento ai

corsi di formazione, è necessario fornire in copia il programma dei corsi, il calendario delle lezioni, i CV dei docenti, i registri delle presenze dei partecipanti e ogni altra documentazione disponibile.

Sono ammissibili le spese sostenute per l'eventuale affitto di aule per corsi/conferenze/eventi in genere, acquisto di materiali didattici e catering

Servizi Tecnici

Le spese relative a traduzioni ed interpretariato sono ammissibili se documentate sulla base di lettera d'incarico/contratto che specifica le prestazioni (dove, in che occasione, per quanto tempo).

8. Spese Generali gestionali e amministrative

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

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

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

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

2.Modalità e tempistica di gestione e rendicontazione

La comunicazione di avvio dei progetti dovrà essere inviata **entro 15 giorni** dalla data di protocollo della comunicazione di assegnazione e concessione dei contributi.

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

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

informano i partner che il progetto è co-finanziato dalla Regione Emilia-Romagna.

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

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

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

Proroga/ Sospensione del progetto/Modifiche non onerose

Proroga

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

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

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

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

Sospensione del progetto

In caso di oggettive impossibilità di proseguire nella realizzazione del progetto a causa di eventi drammatici sopraggiunti, che impediscano l'operatività dello stesso, potrà essere richiesta una momentanea **sospensione dei termini** di esecuzione del progetto, che dovrà essere approvata dal Servizio regionale competente. Tale sospensione **non potrà superare** la tempistica prevista per la realizzazione del progetto stesso.

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

Per i dettagli relativi all'operazione descritta si rimanda al "Manuale per la richiesta di proroga o sospensione del progetto

finanziato" presente nella documentazione del sito relativa al bando di cui si tratta.

Modifiche non onerose

Possono essere **richieste modifiche non onerose** al piano finanziario approvato dalla Regione tali da non modificare in maniera sostanziale il piano generale del progetto ed i suoi obiettivi entro 60 giorni prima della scadenza fissata per la conclusione del progetto.

Nel dettaglio si specifica quanto segue:

- le variazioni/compensazioni riferite alle voci di spesa comprese nella stessa macrovoce non richiedono l'autorizzazione della Regione, ad eccezione delle voci di spesa modificate dal Nucleo di valutazione per le quali sono consentiti aumenti in misura non superiore al 20% dell'importo stabilito dal Nucleo suddetto. Aumenti superiori alla percentuale sopra esposta, se riferiti alle voci di spesa stabilite dal Nucleo, richiedono specifica autorizzazione;

- per le voci di spesa eventualmente eliminate, aggiunte o sostituite da altre, il soggetto beneficiario deve dare tempestiva comunicazione alla Regione che può, motivatamente, opporre rifiuto; tale eventuale modifica deve essere esplicitata altresì nel commento contabile finale.

- le variazioni/compensazioni tra le macrovoci di spesa, richiedono la preventiva autorizzazione della Regione, se superiori alla percentuale del 20%.

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

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

Liquidazione dei contributi avverrà secondo la seguente metodologia:

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

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

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

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

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

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

Tempistiche e precisazioni sulla relazione e rendicontazione intermedia e finale.

Relazione intermedia

La relazione intermedia del progetto deve essere caricata sul software della cooperazione internazionale a metà dell'arco temporale del progetto (ad esempio in caso di progetto annuale trascorsi i sei mesi di progetto) ed entro 31 giorni da questa data; qualora non sia presentata entro i termini previsti non sarà possibile richiedere l'acconto del progetto.

Rendicontazione intermedia

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

Rendicontazione finale

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

Successivamente non sarà più possibile compilare la rendicontazione e si procederà alla revoca del contributo.

Se l'importo delle spese rendicontate o delle spese ritenute ammissibili risulta inferiore al costo totale del progetto indicato nella delibera di assegnazione dei contributi, questo viene conseguentemente ridotto.

Non sono ritenute valide le rendicontazioni presentate in maniera difforme rispetto alle indicazioni contenute nella delibera di approvazione del bando e nel presente manuale di rendicontazione, oltre a quelle presentate in lingua diversa da quella italiana.

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

Allegato:

Fac-simile lettera di donazione

Fac-simile lettera di donazione

(Carta intestata dell'organizzazione)

ATTO DI DONAZIONE

La/Il 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

Maurizio Ricciardelli, Responsabile del SERVIZIO AFFARI LEGISLATIVI E AIUTI DI STATO esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2022/370

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. 2416/2008 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2022/370

IN FEDE

Francesco Raphael Frieri

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 307 del 07/03/2022

Seduta Num. 12

OMISSIS

L'assessore Segretario

Corsini Andrea

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Responsabile Roberta Bianchedi