

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 1732 del 16/10/2023

Seduta Num. 43

Questo lunedì 16 **del mese di** Ottobre
dell' anno 2023 **si è riunita in** via Aldo Moro, 52 BOLOGNA

la Giunta regionale con l'intervento dei Signori:

1) Priolo Irene	Vicepresidente
2) Calvano Paolo	Assessore
3) Felicori Mauro	Assessore
4) Lori Barbara	Assessore
5) Salomoni Paola	Assessore
6) Taruffi Igor	Assessore

Presiede il Vicepresidente Priolo Irene
attesa l'assenza del Presidente

Funge da Segretario l'Assessore: Felicori Mauro

Proposta: GPG/2023/1738 del 28/09/2023

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

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

Oggetto: AVVISO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI EMERGENZA IN
MYANMAR E PER L'ASSEGNAZIONE DI RISORSE AI SENSI DELLA L.R.
12/2002

Iter di approvazione previsto: Delibera ordinaria

Responsabile del procedimento: Veronica Lenzi

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., 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".

Considerato il prolungamento dello stato di emergenza in Myanmar, la guerra civile tra le più violente in corso e le repressioni continue che hanno causato una prolungata emergenza umanitaria nel paese;

Viste le richieste pervenute alla Regione Emilia-Romagna dalle autorità locali Prot. 31/03/2023.0310509E e Prot. 29/08/2023.0846482 aventi ad oggetto "Emergenza Myanmar"

Considerato che:

- data la situazione di emergenza e le richieste pervenute, è stato convocato il Tavolo Paese Myanmar in data 13 settembre 2023 e durante l'incontro le associazioni e gli enti territoriali presenti hanno esposto e confermato la gravità della situazione in Myanmar che necessita in questo momento di sostegno e appoggio ed hanno auspicato un intervento di emergenza sostenuto dalla Regione Emilia- Romagna;

Le emergenze e necessità che sono emerse riguardano:

- Aiuti alimentari di vario genere tra cui anche il riso e cibi secchi;
- Taniche di acqua per gli sfollati;
- Prodotti per l'igiene personale;
- Farmaci di primo soccorso;
- Tende, teli di plastica, coperte e zanzariere.

Preso atto della necessità e urgenza di intervenire in Myanmar

emanando un avviso per la presentazione di progetti 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 per l'anno 2023;

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

Dato atto che le risorse complessive messe a disposizione dell'avviso di cui si tratta, ammontano ad **€ 80.000,00** e che potrebbero essere stanziati ulteriori risorse qualora si rendessero disponibili se ve ne fosse la necessità;

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 2023-2025, anno di previsione 2023, 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 amministrativi, contabili e di natura organizzativa:

- la D.G.R. n. 380 del 13/03/2023 "Approvazione piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2023-2025";
- il D.lgs. n. 33/2013 "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. 468/2017 "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 D.G.R. n° 426 del 21/03/2022 “Riorganizzazione dell’Ente a seguito del nuovo modello di organizzazione e gestione del personale. Conferimento degli incarichi ai direttori generali e ai direttori di agenzia”;
 - determina n° 5514 del 24/03/2022 “Riorganizzazione della direzione generale politiche finanziarie, conferimento di incarichi dirigenziali, assegnazione del personale e proroga delle posizioni organizzative”;
 - la determinazione dirigenziale n° 6089 del 31/03/2022 “Micro-organizzazione della Direzione Generale Risorse, Europa, innovazione e istituzioni. Istituzione aree di lavoro. Conferimento incarichi dirigenziali e proroga incarichi di posizione organizzativa”;
 - la propria deliberazione n.613/2022 recante” Variazione di bilancio in attuazione della L.R n. 4/2022 per misure urgenti di solidarietà con la popolazione ucraina”;
 - Legge Regionale 27 dicembre 2022, n.25 “bilancio di previsione della regione Emilia-Romagna 2023 - 2025”;
 - Legge Regionale 27 dicembre 2022, n.24 “disposizioni per la formazione del bilancio di previsione 2023-2025 (legge di stabilità regionale 2023)”
 - Legge Regionale 27 dicembre 2022, n.23 “disposizioni collegate alla legge regionale di stabilità per il 2023”
 - Delibera Num. 2357 del 27/12/2022 “Approvazione Del Documento Tecnico Di Accompagnamento E Del Bilancio Finanziario Gestionale Di Previsione Della Regione Emilia-Romagna 2023-2025”;
 - Legge regionale n. 11 del 28 luglio 2023 “*Assestamento e prima variazione generale al bilancio di previsione della Regione Emilia-Romagna 2023-2025*”;
 - la L.R. 15 novembre 2001, n. 40 “Ordinamento contabile della Regione Emilia-Romagna, abrogazione delle LL.RR. 6 luglio 1977, n. 31 e 27 marzo 1977, n. 4”, per quanto compatibile e non in contrasto con i principi e postulati del d.lgs. 118/2011 e ss.mm.;
 - il d.lgs. 23 giugno 2011, n. 118 “*Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42*”.
 -

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

Dato atto dei pareri allegati;

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

A voti unanimi e palesi

D E L I B E R A

1. di **approvare l'avviso** per la presentazione di progettazioni emergenziali a favore della popolazione del Myanmar, rivolto alle organizzazioni della società civile e agli enti locali della Regione Emilia-Romagna, così come disciplinato nell'avviso allegato, - allegato A);
2. di **approvare il "manuale di gestione e rendicontazione"**, - allegato B), volto a disciplinare l'ammissibilità delle spese, la modalità di gestione e rendicontazione dei progetti;
3. di stabilire che:
 - ❖ la scadenza per la presentazione dei progetti **è martedì 31 ottobre 2023 alle ore 14.00;**
 - ❖ i progetti hanno una durata massima annuale (salvo proroghe e sospensioni opportunamente autorizzate) e saranno ammissibili le spese a partire dalla data di approvazione della delibera di Giunta del presente avviso;
 - ❖ i progetti saranno valutati dal Nucleo di Valutazione composto da funzionari ed esperti individuati e nominati in base alle indicazioni che perverranno dalla Dirigente di riferimento, di concerto con il Direttore Generale, in base ai criteri previsti dall'avviso allegato -allegato a);
4. di rinviare ad un successivo atto, l'approvazione delle graduatorie dei progetti, così come risulterà dalle risultanze delle valutazioni effettuate dal Nucleo di valutazione, nonché all'assegnazione e concessione delle risorse finanziarie con l'assunzione dei relativi impegni di spesa;
5. di stabilire che le risorse finanziarie necessarie all'attuazione del presente provvedimento, pari a complessivi **€ 80.000,00** trovano copertura finanziaria sul capitolo U02754;
6. di stabilire altresì che, in ragione delle argomentazioni indicate in premessa, le fasi gestionali nelle quali si articola il processo di spesa della concessione, liquidazione, ordinazione e pagamento sono indicate nell'avviso allegato e tengono conto dei principi e postulati contabili dettati dal D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
7. di disporre che la copertura finanziaria prevista nell'articolazione dai capitoli di spesa indicati nel presente provvedimento riveste carattere di mero strumento programmatico-conoscitivo di individuazione sistematica ed allocazione delle risorse destinate, nella fase realizzativa, ad essere modificate anche nella validazione economico-

temporale in base agli strumenti resi disponibili dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii., per il completo raggiungimento degli obiettivi in esso indicati;

8. di disporre altresì che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà agli obblighi di pubblicazione previsti dall'art. 26, comma 1, del D.lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii. e alle ulteriori pubblicazioni previste 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;
9. di pubblicare il presente avviso sul portale regionale al link di seguito riportato:

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



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 "

Avviso per la presentazione di progetti di emergenza in Myanmar

Obiettivo generale: Fornire assistenza alla popolazione civile territorio del Myanmar.

Analisi di contesto Myanmar

A seguito del Colpo di Stato del 1° febbraio 2021, organizzato dal Comandante in capo delle Forze Armate Min Aung Hlaing, e le proteste pacifiche della popolazione, contro cui sono state adottate brutali e violente misure repressive con migliaia di arresti e centinaia di morti, il Myanmar vive una situazione di grave emergenza umanitaria di cui soffre tutto il popolo, e in maniera particolare le etnie storicamente perseguitate dalla giunta militare. L'economia nel paese, già provata dalla pandemia Covid e dai conflitti pluriennali tra l'esercito e alcuni gruppi etnici quali i Karen e i Rohingya, ha avuto un drammatico peggioramento, con gravi conseguenze alimentari per la popolazione e la mancanza dei servizi di base, a partire da quelli sanitari. In Myanmar ci sono ancora più di 1,5 milioni di persone sfollate a causa dell'insicurezza e della violenza: più del doppio di un anno fa.

L'OCHA (United Nations Office for the Coordination of Humanitarian Affairs) sottolinea che «gli sfollati ora vivono in condizioni poco dignitose e di grande bisogno, in luoghi di difficile accesso», spesso all'interno della giungla dove si rifugiano per fuggire agli attacchi armati dell'esercito birmano che bombarda villaggi, scuole e strutture sanitarie. L'OCHA prevede che nel 2023 «Più di 17 milioni di persone avranno bisogno di assistenza umanitaria in Myanmar, 4,5 milioni dei quali hanno la priorità per l'assistenza di emergenza».

Nonostante la catastrofica situazione umanitaria affrontata dalle persone colpite, compresi gli sfollati, le autorità de facto continuano a controllare e limitare il trasporto di riso, medicine e carburante, nonché l'accesso degli operatori umanitari alle persone bisognose in molte parti del Paese.

Gli scontri armati, anche con uso di armi pesanti, tra l'esercito del Myanmar e diverse organizzazioni armate etniche (EAO) sono diventati eventi pressoché quotidiani. La guerra dei militari contro il popolo birmano e le altre etnie che costituiscono il Myanmar continua, così come continuano a crescere i bisogni umanitari e le preoccupazioni in materia di protezione.

La sopravvivenza e il sostentamento di questi gruppi di sfollati è messa seriamente a rischio, senza terreni da coltivare, con la perdita di raccolti e riserve di cibo, minacciati dall'esercito del Myanmar, che continua a minare molte zone della foresta per evitare il ritorno degli sfollati nelle loro terre e impedire loro la coltivazione dei terreni. Tale emergenza alimentare umanitaria sta, di conseguenza, mettendo a serio rischio la sopravvivenza di interi gruppi etnici in fuga dalla repressione e di larga parte della popolazione dei centri urbani, a partire dai bambini.

I partecipanti al Tavolo Paese, convocato il 13 settembre, e rappresentanti le Associazioni/Enti territoriali che lavorano in Myanmar hanno confermato l'assoluta necessità ed urgenza dell'invio di aiuti umanitari focalizzati soprattutto su

alimentazione e sanità, con l'invio di riso, aiuti alimentari e farmaci. L'emergenza riguarda in particolar modo i bambini poiché anche molte scuole sono state chiuse.

In seguito alle analisi fatte e alle richieste pervenute si rileva prioritario per la regione un intervento integrato che vada a concorrere al raggiungimento dei seguenti obiettivi di sviluppo sostenibile:

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

Si sosterranno interventi volti al miglioramento dell'apporto nutrizionale e al raggiungimento della sicurezza alimentare per i gruppi maggiormente vulnerabili della popolazione perseguitata, a partire dai bambini. Vista la gravità della situazione umanitaria nel paese, risulta essenziale la fornitura di aiuti umanitari alimentari, riso e altri supporti alimentari sulla base delle necessità e richieste locali, finalizzati ad alleviare le terribili condizioni di vita della popolazione. Per la gente in fuga dai villaggi bombardati, si ritiene necessaria anche la fornitura di taniche per l'acqua e pastiglie per la sua potabilizzazione.

- **Obiettivo 3:** *"Assicurare la salute e il benessere per tutti e per tutte le età"*

Si considera prioritaria anche la componente igienico sanitaria, soprattutto a favore di donne e bambini, realizzata attraverso l'acquisto e donazione dei farmaci necessari alla popolazione e interventi a sostegno della sanità di base, con un'attenzione prioritaria al settore materno infantile. A questi aiuti occorre aggiungere la possibilità di intervenire con la fornitura di tende, teli di plastica, coperte e zanzariere, indumenti, assorbenti per le donne, kit igienico sanitari.

CRITERI DI AMMISSIBILITA'

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. AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA

2.1 Modalità e termini per la trasmissione della domanda

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

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

La procedura di accreditamento è necessaria affinché l'organizzazione di riferimento, possa presentare la domanda di contributo come soggetto proponente di un progetto di cooperazione internazionale, ovvero progettualità emergenziali. L'accreditamento è un'operazione che deve essere eseguita dal legale Rappresentante dell'Organizzazione.

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

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

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

La domanda dovrà essere trasmessa dal legale rappresentante del soggetto proponente entro e non oltre le ore **14.00 del 31 ottobre 2023**

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

2.2 Presenza di un 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.

2.3 Presenza di un partner locale

La domanda di contributo dovrà prevedere il sostegno al progetto da parte di almeno un Partner locale, presente nel territorio di intervento (Myanmar).

2.4 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.

2.5 Corrispondenza del progetto agli obiettivi di sviluppo sostenibile.

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

Obiettivo 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.

2.6 Tempistiche e programmazione delle attività

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

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

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

Il progetto deve obbligatoriamente comporsi di almeno 2 attività progettuali, di cui 1 obbligatoria attinente al coordinamento delle attività; l'applicativo della cooperazione internazionale prevede la compilazione quindi di almeno due attività, nella maniera che segue:

- ❖ attività 1 - Coordinamento
- ❖ attività 2 - 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.

SPESE AMMISSIBILI

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

Macro-voci di spesa:

1. Personale Italiano

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

Possono essere ricomprese le seguenti micro-voci:

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

2. Personale Locale

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

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

3. Diaria per spese di missione personale italiano

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

Possono essere ricomprese le seguenti micro-voci:

- 3.1 diaria per coordinatore in Italia
- 3.2 diaria per personale amministrativo/contabile in Italia
- 3.3 diaria per personale direttivo espatriato
- 3.4 diaria per formatore
- 3.5 diaria per educatore

- 3.6 diaria per esperto
- 3.7 diaria per operatore per attività di progetto

4. Diaria per spese di missioni personale locale

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

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

5. Viaggi

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

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

6. Equipaggiamenti, materiali, forniture

Possono essere ricomprese le seguenti micro-voci:

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

7. Altri costi e servizi

Possono essere ricomprese le seguenti micro-voci:

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

8. Spese generali, gestionali e amministrative

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

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

- personale italiano;
- personale locale;

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

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

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

PROCEDIMENTO E CRITERI DI VALUTAZIONE DEI PROGETTI

VALUTAZIONE DI AMMISSIBILITÀ

La responsabile di procedimento e i funzionari a ciò preposti, valuteranno le domande di assegnazione delle risorse pervenute, dapprima sotto il profilo dell'ammissibilità dei requisiti previsti dal presente avviso: soggetti proponenti e co-proponenti e domanda di contributo, 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 e nominati in base alle indicazioni che perverranno dalla Dirigente di riferimento, di concerto con il Direttore Generale, in base ai criteri di valutazione di seguito esposti.

È facoltà dell'Area di riferimento acquisire, a scopo consultivo, pareri di collaboratori appartenenti alle altre Direzioni regionali, rilevanti per il contenuto dei progetti presentati.

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

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:

CRITERI DI VALUTAZIONE - AVVISO EMERGENZA		PUNTEGGI
1	Coerenza del progetto con i bisogni del contesto, dei beneficiari e rispetto agli obiettivi strategici RER	34
a	1 Coerenza tra obiettivi del progetto con i bisogni del contesto, dei beneficiari	7
b	1 Qualità dell'analisi del contesto e dei bisogni	7
c	1 Benefici sui destinatari diretti (quantitativi)	10
d	1 Benefici sui destinatari diretti (qualitativi)	10
2	Coerenza interna del progetto e adeguatezza del partenariato	38
a	2 Coerenza tra obiettivi, attività e risultati	10
b	2 Congruenza attività costi	8
c	2 Chiarezza nella descrizione delle attività	3
d	2 Tipologia partenariato in RER e ruolo attribuito	8
e	2 Tipologia del partenariato locale e ruolo attribuito	9
3	Programmazione, organizzazione, monitoraggio e valutazione delle attività	13
a	3 Congruenza tra competenze risorse umane e attività	3
b	3 Programmazione e organizzazione delle attività	2
c	3 Efficacia delle attività monitoraggio e valutazione previste	8
4	Impatto e sostenibilità	15
a	4 Impatto su beneficiari e strutture	15
	PUNTEGGIO MASSIMO	100

TEMPISTICHE, MODALITÀ DI ASSEGNAZIONE E ACCETTAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

ASSEGNAZIONE DELLE RISORSE

Con 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, fino ad esaurimento della dotazione finanziaria. Successivamente, comunicherà gli esiti del procedimento ai soggetti interessati mediante lettere trasmesse tramite posta certificata dall'indirizzo:

programmiarea@postacert.regione.emilia-romagna.it

ACCETTAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

I soggetti proponenti che hanno ricevuto la comunicazione di assegnazione delle risorse finanziarie, devono **entro 15 giorni** dalla data di protocollo della comunicazione trasmessa, pena la revoca delle stesse, dichiarare l'accettazione e comunicare la data d'inizio delle attività progettuali, che non dovrà essere antecedente alla data della delibera di approvazione del presente avviso; 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 40% delle risorse attribuite.

GESTIONE DEI PROGETTI

PROROGA DEL PROGETTO

I progetti devono concludersi nel termine un anno dalla data di avvio delle attività progettuali. Eventuali proroghe devono essere richieste almeno 30 giorni prima della scadenza originariamente fissata per la conclusione del progetto, unitamente ad una adeguata motivazione; la stessa può essere concessa per cause non

imputabili a negligenza del proponente/partner. Il mancato rispetto del termine di 30 giorni comporta l'impossibilità, per il soggetto proponente di trasmettere la richiesta di proroga.

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

MODIFICHE NON ONEROSE

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

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

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

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE

Liquidazione dei progetti

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 l'indicazione della data di avvio del progetto;
- un acconto del 40% a seguito della trasmissione della relazione narrativa e del rendiconto intermedio di progetto;
- il saldo a conclusione delle attività progettuali a seguito della trasmissione della relazione finale narrativa e del rendiconto finanziario della attività.

Documentazione necessaria

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

- **relazione intermedia** delle attività progettuali: nella stessa si provvederà ad indicare la percentuale di realizzazione delle attività previste e la narrazione di quanto realizzato; la relazione dovrà essere trasmessa tramite l'applicativo della cooperazione internazionale perentoriamente entro 31 giorni dalla data che verrà identificata come termine di metà progetto;
- **relazione finale** delle attività progettuali: nella stessa si provvederà ad indicare la percentuale di realizzazione delle attività previste, le quali dovranno raggiungere il risultato atteso e gli obiettivi progettuali; la relazione dovrà essere trasmessa tramite l'applicativo della cooperazione internazionale perentoriamente entro 31 giorni dalla data di conclusione del progetto.

- **rendiconto dettagliato** delle spese sostenute: la rendicontazione delle attività progettuali dovrà essere trasmessa perentoriamente **entro quattro mesi** dalla data di conclusione del progetto.

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

REVOCA DELLE RISORSE ASSEGNATE

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

- in caso di esito negativo dei monitoraggi effettuati dalla Regione Emilia-Romagna;
- qualora la realizzazione del progetto non risulti conforme, nel contenuto e nei risultati a quanto indicato nella domanda di progetto e, se questo è dovuto a variazioni in corso d'opera non comunicate al Settore ovvero da questo non approvate;
- qualora il beneficiario non rispetti i termini previsti dal presente avviso per l'avvio del progetto e la conclusione dello stesso, tenendo conto anche di eventuali proroghe;
- qualora il beneficiario abbia concluso anticipatamente il progetto e non abbia espletato delle attività, per le quali ha ricevuto un anticipo delle risorse finanziarie;
- qualora il beneficiario comunichi la rinuncia al contributo.

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

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

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

RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE

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

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

Gli elementi distintivi dei soggetti beneficiari e dei progetti sono soggetti alla pubblicazione prevista dal D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., e alla Direttiva di indirizzi interpretativi degli obblighi di pubblicazione previsti dal decreto legislativo n.33 del 2013, approvata dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna, con Delibera n. 2335 del 9 febbraio 2022.

Per informazioni e chiarimenti è possibile scrivere alla mail:

CooperazioneInternazionale@Regione.Emilia-Romagna.it

TUTELA DELLA PRIVACY

Il trattamento dei dati forniti dal Soggetto Proponente verrà effettuato nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs n. 196/2003 così come da ultimo modificato dal D. Lgs n. 101/2018. In particolare, ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento (UE) 2016/679, i dati personali saranno trattati in modo lecito, corretto e trasparente nei confronti dell'interessato; La relativa informativa di cui sarà presa visione al momento della compilazione della domanda nell'apposito applicativo costituisce parte integrante del presente atto.

Allegato b)

Manuale di gestione e rendicontazione

1. Ammissibilità delle spese: categorie e requisiti

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

- sono previste dal piano finanziario del progetto e dalle eventuali modifiche non onerose approvate;
- sono effettuate nel periodo compreso fra la data di avvio del progetto e la data di conclusione progettuale; periodo 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 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 sostenute devono essere dettagliatamente elencate utilizzando l'apposito software della cooperazione internazionale della Regione Emilia- Romagna.

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

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

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

Dettaglio per ogni macro-voce di spesa:

1 - Personale Italiano

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

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

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

2- Personale Locale

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

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

⇒ 2.6 operatore.

3- Diaria per spese di missione personale italiano

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

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

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

4- Diaria per spese di missioni personale locale

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

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

5- Viaggi

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

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

6- Equipaggiamenti, aiuti umanitari, materiali, forniture

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

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

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

7- Altri costi e servizi

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

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

8. Spese generali, gestionali e amministrative

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

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

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

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

L'attività di coordinamento è obbligatoria.

Periodo di validità delle spese

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

Le spese sono rendicontabili se:

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

Spese non ammissibili

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

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

Specifiche per la rendicontazione dei costi

1. Personale Italiano e Locale

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

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

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

2. Personale dipendente italiano e locale

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

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

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

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

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

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

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

e conservare:

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

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

Consulenti, Formatori, Educatori, Docenti esterni italiani e locali

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

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

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

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

Per rendicontare i costi relativi alle prestazioni dei

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

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

e conservare:

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

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

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

Le diarie comprendono:

- le spese di vitto e alloggio;

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

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

4.4 Diaria per educatore locale	
4.5 Diaria per esperto locale	
4.6 Diaria per operatore locale	

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

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

5. Viaggi

Le spese di viaggio e trasporto comprendono:

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

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

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

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

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

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

Per documentare le spese di viaggio, vanno allegati:

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

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

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

6. Equipaggiamenti, materiali e forniture

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

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

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

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

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

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

- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante l'origine e l'età del bene, da allegare alla rendicontazione finale (che al momento dell'acquisto non deve superare i 5 anni, salvo approvazione della Regione ER motivato dalla natura merceologica del bene) e confermare che lo stesso, nel corso della sua precedente utilizzazione non ha mai beneficiato di contributi a vario titolo, nonché fornire copia conforme all'originale della fattura di acquisto del bene, da allegare alla rendicontazione finale;
- il prezzo del bene usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di un bene similare nuovo;
- le caratteristiche tecniche del bene devono risultare adeguate alle esigenze dell'attività.

Costruzioni e lavori di riabilitazione

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

Materiali di consumo

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

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

7. Altri costi e servizi

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

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

7.2 Servizi tecnici (es: traduzione, interpretariato)		
---	--	--

Conferenze, seminari, corsi di formazione

In fase di rendicontazione è necessario allegare copia dei materiali prodotti nell'ambito dei corsi di formazione, seminari, workshop o eventi in genere. In particolare, in riferimento ai corsi di formazione, è necessario fornire in copia il programma dei corsi, il calendario delle lezioni, i CV dei docenti, i registri delle presenze dei partecipanti e ogni altra documentazione disponibile.

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

Servizi Tecnici

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

8. Spese Generali gestionali e amministrative

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

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

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

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

2.Modalità e tempistica di gestione e rendicontazione

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

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

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

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

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

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

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

PROROGA

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

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

Per i dettagli relativi all'operazione descritta si rimanda al "Manuale per la richiesta di proroga 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. 4/2022" (Allegato B).

RINUNCIA AL PROGETTO

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

programmiarea@postacert.regione.emilia-romagna.it

una comunicazione, adeguatamente motivata, con cui 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 avverrà secondo la seguente metodologia:

- un anticipo pari al 40% del finanziamento concesso a seguito di trasmissione della lettera di accettazione dello stesso e di indicazione della data di avvio del progetto;
- un acconto del 40% a seguito della trasmissione della relazione narrativa e del rendiconto intermedio progetto; la relazione intermedia dovrà essere caricata nell'applicativo della cooperazione internazionale entro 31 giorni dalla data di metà progetto identificata dal cronoprogramma; il rendiconto intermedio delle attività dovrà attestare altresì l'avvenuta spesa dell'importo liquidato con l'anticipo.
- il saldo del 20% ad ultimazione del progetto e a seguito della trasmissione della relazione finale e del rendiconto finanziario delle spese sostenute.

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

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

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

- Dichiarazione IRPEF/IRES: obbligatorio;
- Dati anagrafici creditore: obbligatorio per la prima richiesta (acconto o saldo);
- Dichiarazione attestante la regolarità della documentazione: obbligatorio;

- Commento contabile: obbligatorio;
- Lettera di incarico/contratto: dipende dal tipo di spesa rendicontata -si rimanda ad un'attenta lettura del manuale di rendicontazione allegato al bando/avviso di riferimento-;
- Curriculum vitae: dipende dal tipo di spesa rendicontata -si rimanda ad un'attenta lettura del manuale di rendicontazione allegato al bando/avviso di riferimento-;
- Materiali corsi di formazione/seminari: dipende dal tipo di spesa rendicontata -si rimanda ad un'attenta lettura del manuale di rendicontazione allegato al bando/avviso di riferimento-;
- Atto di donazione: se sono presenti donazioni;
- Altro materiale facoltativo: facoltativo - materiale utile alla rendicontazione ad esempio materiale fotografico, video, studi e ricerche ecc.

Tempistiche e precisazioni sulla relazione e rendicontazione intermedia e finale.

Relazione intermedia

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

Rendicontazione intermedia

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

Rendicontazione finale

Terminato il progetto si dovrà procedere alla trasmissione della relazione narrativa delle attività progettuali entro e non oltre il termine di 31 giorni dalla data di conclusione del progetto. Successivamente si dovrà procedere alla trasmissione della rendicontazione finanziaria del progetto; la stessa dovrà essere presentata entro e non oltre quattro mesi dalla data di conclusione del progetto

Oltre il termine indicato sarà possibile per ulteriori 4 mesi caricare la rendicontazione del progetto e verrà applicata una penale del 10% del contributo a saldo del progetto.

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

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

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

Allegato:

Fac-simile lettera di donazione

Fac-simile lettera di donazione
(Carta intestata dell'organizzazione)

ATTO DI DONAZIONE

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

DONA

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

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

Associazione/ente locale/ONG

Per accettazione (partner locale)

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Veronica Lenzi, Responsabile di AREA COOPERAZIONE TERRITORIALE EUROPEA E COOPERAZIONE ALLO SVILUPPO esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di legittimità in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2023/1738

IN FEDE

Veronica Lenzi

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Francesco Raphael Frieri, Direttore generale della DIREZIONE GENERALE RISORSE, EUROPA, INNOVAZIONE E ISTITUZIONI esprime, ai sensi dell'art. 37, quarto comma, della L.R. n. 43/2001 e della deliberazione della Giunta Regionale n. 468/2017 e s.m.i., parere di regolarità amministrativa di merito in relazione all'atto con numero di proposta GPG/2023/1738

IN FEDE

Francesco Raphael Frieri

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Delibera Num. 1732 del 16/10/2023

Seduta Num. 43

OMISSIS

L'assessore Segretario

Felicori Mauro

Servizi Affari della Presidenza

Firmato digitalmente dal Responsabile Roberta Bianchedi