

Bando di cooperazione internazionale

Manuale per la richiesta di modifiche non onerose che
richiedono autorizzazione

Indice

Introduzione.....	2
Informazioni utili.....	2
Richiesta modifiche non onerose.....	4
Assistenza.....	16

Introduzione

L'obiettivo del seguente manuale è illustrare come il soggetto proponente, il cui progetto di cooperazione internazionale risulta finanziato, possa, tramite il software di cooperazione internazionale (<https://servizifederati.regione.emilia-romagna.it/BandiCooperazioneInternazionale/>), richiedere delle **modifiche non onerose** al piano finanziario che necessitano autorizzazione da parte della Regione.

Per quanto riguarda gli argomenti:

- Dotarsi di un'identità digitale
- Accesso e login
- Accreditamento organizzazione
- Delegati
- Presentazione della domanda di contributo
- Accettazione contributo e comunicazione data avvio progetto
- Compilazione Relazione intermedia
- Richiesta proroga o sospensione
- Rendicontazione per richiesta acconto

si rimanda ai manuali precedentemente pubblicati ("Accreditamento organizzazione" e "Presentazione domanda di contributo", "Accettazione contributo", "Relazione intermedia", "Proroga e sospensione", "Richiesta di acconto") e raggiungibili dal menù "I Manuali".

Il **delegato** al progetto può compilare i dati, ma il **Legale Rappresentante** è l'unico soggetto abilitato ad inviare la richiesta di acconto.

Informazioni utili

Il sistema è stato sviluppato in modalità *responsive*, quindi utilizzabile anche con dispositivi mobili, quali smartphone o tablet. Le pagine e la disposizione dei campi si adatteranno automaticamente.

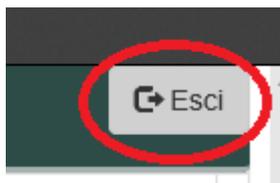
I campi obbligatori sono caratterizzati da un asterisco rosso.

Codice Fiscale *
<input type="text"/>

La sessione utente dura 30 minuti: ovvero una volta effettuato il login, se non si fa nessuna operazione per 30 minuti è necessario ri-effettuare il login. Inoltre, anche in caso di continua attività, dopo 120 minuti la sessione scade ed è necessario ri-effettuare il login.

E' quindi consigliato **salvare spesso**.

Per uscire dall'applicazione utilizzare il pulsante "Esci" presente sulla barra del menù.



In ogni sezione sono disponibili due modalità di visualizzazione, espansa o compressa, che si possono attivare cliccando su “Espandi tutti” o “Comprimi tutti”.

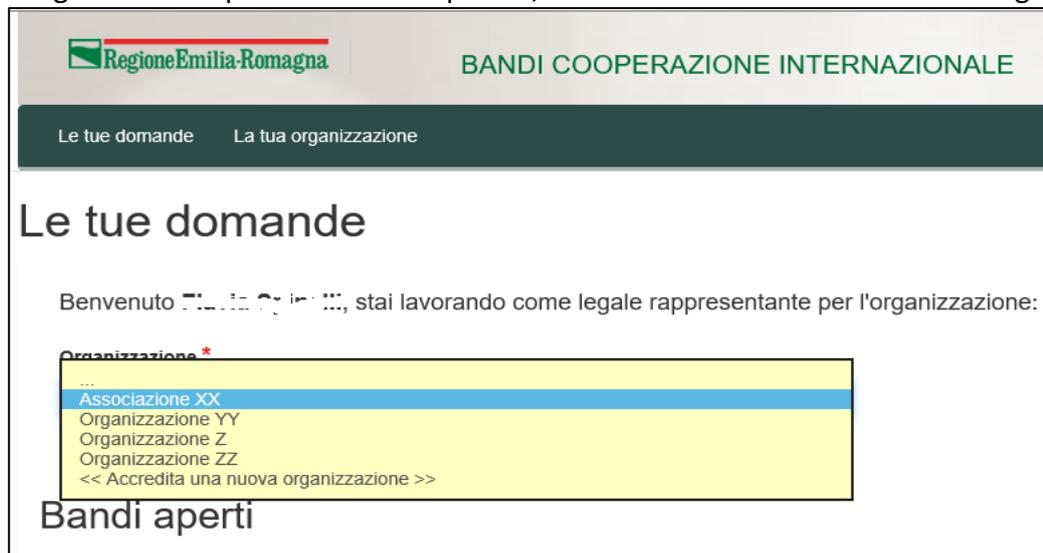


La modalità di default è espansa.

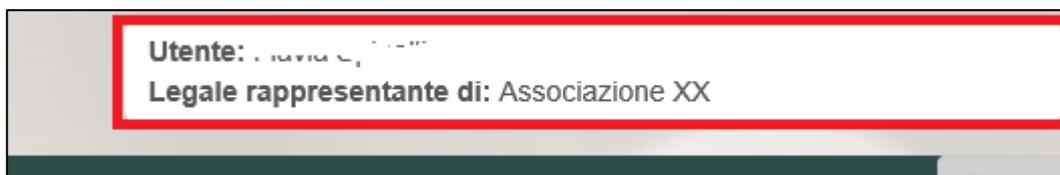
Eventuali comunicazioni/avvisi di interventi tecnici verranno visualizzati nella home page dell'applicazione, come da immagine esemplificativa.



Nel caso il LR abbia accreditato più organizzazioni per poter procedere deve per prima cosa scegliere l'Organizzazione per cui intende operare, selezionandola dalla lista come da figura seguente.



E' possibile verificare in qualsiasi momento per quale organizzazione si sta operando leggendo quanto riportato nel riquadro in alto a destra come da figura.



Richiesta modifiche non onerose

La funzione per la richiesta di modifiche non onerose è **disponibile unicamente** per un'organizzazione precedentemente accreditata e che ha presentato uno o più progetti a Bandi/avvisi di cooperazione internazionale che risultano finanziati e per cui è stato accettato il contributo.

Il soggetto proponente può chiedere la modifica non onerosa **fino a 60 giorni prima della scadenza fissata per la conclusione del progetto**.

Il sistema all'accesso, scelta l'organizzazione per cui sta operando, elenca come prima cosa i progetti presentati dall'organizzazione, che risultano finanziati. Se per il progetto è stato accettato il contributo è possibile procedere con la sua "Gestione".

Nell'immagine a seguire si evidenziano gli elementi appena descritti con dati esemplificativi.



Acronimo progetto	Titolo progetto	Bando	Stato	Azioni
COLTIVARE PATATE	COLTIVARE PATATE IN MOZAMBICO	2018 - Bando di cooperazione internazionale - D.G.R. XXX/2018	contributo accettato	

Per procedere si clicca sul pulsante "Gestione ..." relativo al progetto su cui si intende procedere. Si entra in una pagina in cui saranno disponibili tutte le funzioni da utilizzare per gestire il progetto (relazione intermedia, rendicontazione e richiesta acconto, richiesta di sospensione, richiesta di proroga, modifiche non onerose, relazione finale e richiesta saldo).

COLTIVARE PATATE (id:16) - Gestione progetto finanziato

Data avvio progetto 01/07/2018	Proroghe (gg) 60	
Data termine prevista 30/06/2019	Sospensioni (gg) 1	
Durata (mesi) 12		
Data termine effettiva 15/09/2019		

Avvio

✓ protocollata

Accettazione contributo e data avvio progetto

✓ 20/12/2018 alle 17:37:48 protocollo PG/2018/1278

Fase intermedia

⚙️ protocollata - in attesa di valutazione

Relazione

Dal 11/03/2019 al 09/04/2019 23:59:59

Compila...

Relazioni inviate:

✓ positiva
 ⚠️ incompleta

Fase finale

Relazione

Dal ' al

Compila...

Proroga

✖ termine dei tempi concessi per la richiesta di proroga

Richiedi...

Richieste inviate:

✓ accettata

Sospensione

✓ ultima richiesta accettata

E' stata richiesta la sospensione del progetto dal 04/04/2019 al 05/04/2019.

Richiedi...

Richieste inviate:

✓ riavvio accettato
 ✓ sospensione accettata

Modifiche non onerose

Puoi richiedere le modifiche non onerose del progetto entro il 17/07/2019 23:59:59.

Richiedi...

Rendicontazioni inviate:

✓ positiva
 ⚠️ incompleta
 ⚠️ incompleta

Per richiedere la modifica non onerosa cliccare sul pulsante “Richiedi ...” del riquadro “Modifiche non onerose” (vedi figura) se è la prima volta, cliccare su “Riprendi...” se c’è già una compilazione in corso.

L’azione si svolge in 2 step:

- modifica/aggiunta/cancellazione spese con relative motivazioni per singola attività
- verifica, anteprima ed invio: motivazione complessiva della richiesta di modifica, verifica dei dati inseriti, scarico della lettera contenente la richiesta, selezione dichiarazioni e invio.

Modifiche non onerose

Il primo step ha come obiettivo la modifica delle spese che compongono il Piano finanziario approvato, senza alterare il costo totale del progetto, al fine di richiedere l’autorizzazione.

Le modifiche non onerose che prevedono autorizzazione sono:

- aggiunte di nuove spese

- eliminazioni di spese
- modifiche:
 - variazioni/compensazioni tra le macrovoci di spesa se superiori al 20%
 - variazioni/compensazioni di spese modificate dal Nucleo se superiori al 20% all'interno della stessa macrovoce

Nel tab “Modifiche non onerose” viene presentata una lista sintetica delle attività con il relativo costo previsto.

Richiesta modifiche non onerose progetto - COLTIVARE PATATE - ID 16

Modifiche non onerose Verifica, anteprima ed invio

Attività e costi previsti

Stato	Numero attività	Titolo	Costo attività	Azioni
	1	Coordinamento	€ 54.862,75	
	2	Sensibilizzazione in Emilia-Romagna	€ 6.500,00	
	3	Attività generatrici di reddito per lo sviluppo socio-economico delle comunità rurali	€ 27.200,40	
	4	Formazione del personale sanitario locale e chirurgie riabilitative	€ 19.000,00	
	5	Informazione, Educazione e Comunicazione (IEC)	€ 14.000,00	
			Totale: € 121.563,15	

Tramite il pulsante  presente nella colonna Azioni si accede alla pagina di dettaglio del piano finanziario della relativa attività, dove sono elencate tutte le macrovoci e voci di spesa compatibili con il tipo di attività e compilate con le spese previste e approvate.

La presenza nella colonna Stato di  evidenzia che per quella spesa prevista è già stata rendicontata parte della spesa o tutta la spesa, nella colonna Rendicontato si da evidenza dell'importo rendicontato.

La presenza nella colonna Stato di  evidenzia che quella spesa è stata modificata dal nucleo di valutazione.

Attività: A1.Coordinamento

Costi previsti

Totale attività € 54.862,75

1. Personale italiano

Stato	Voce di spesa	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	Rendicontato (€)	Note	Azioni
€	1.1 Coordinatore in Italia	Project Manager Servizio Progetti	Giorni uomo	40,00	70,00	2.800,00	400,00		Azione ▾
	1.2 Personale amministrativo/contabile in Italia	Desk amministrativo del Servizio Rendicontazione	Giorni uomo	15,00	70,00	1.050,00	0,00		Azione ▾
	1.3 Personale direttivo espatriato		Giorni uomo						Azione ▾
Totale 1. personale italiano (approvato € 3.850,00)						3.850,00	400,00		

2. Personale locale

Stato	Voce di spesa	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	Rendicontato (€)	Note	Azioni
€	2.1 Coordinatore	Capo Progetto, Mozambico, full time	Giorni uomo	200,00	51,29	10.258,00	3.500,00		Azione ▾
	2.1 Coordinatore	Coordinatore Mozambico, part-time	Giorni uomo	365,00	13,15	4.799,75	0,00		Azione ▾
	2.2 Altro personale locale	amministratore, Mozambico full time	Giorni uomo	365,00	19,59	7.150,35	0,00		Azione ▾
	2.2 Altro personale locale	logista/servizi generali Mozambico full time - A1, A2, A3, A4	Giorni uomo	365,00	7,41	2.704,65	0,00		Azione ▾
Totale 2. personale locale (approvato € 24.912,75)						24.912,75	3.500,00		

3. Diaria per spese di missioni personale italiano

Stato	Voce di spesa	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	Rendicontato (€)	Note	Azioni
	3.1 Diaria per coordinatore in Italia		Numero						Azione ▾
	3.2 Diaria per personale amministrativo/contabile in Italia		Numero						Azione ▾
	3.3 Diaria per personale direttivo espatriato		Numero						Azione ▾
Totale 3. diaria per spese di missioni personale italiano (approvato € 0,00)						0,00	0,00		

4. Diaria per spese di missioni personale locale

Stato	Voce di spesa	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	Rendicontato (€)	Note	Azioni
	4.1 Diaria per coordinatore locale	Capo Progetto per le attività di coordinamento fuori dalla Provincia di Manica	Numero	4,00	500,00	2.000,00	0,00		Azione ▾
	4.2 Diaria per altro personale locale	Per Diem staff locale per le visite di supervisione a livello distrettuale dentro la Provincia di Manica - A1, A2, A3, A4	Numero	50,00	20,00	1.000,00	0,00		Azione ▾
Totale 4. diaria per spese di missioni personale locale (approvato € 3.000,00)						3.000,00	0,00		

5. Viaggi

Stato	Voce di spesa	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	Rendicontato (€)	Note	Azioni
	5.1 Voli internazionali		Numero						Azione ▾
	5.2 Trasporto locale in Italia								Azione ▾
	5.3 Trasporto locale all'estero								Azione ▾
Totale 5. viaggi (approvato € 0,00)						0,00	0,00		

7. Altri costi e servizi

Stato	Voce di spesa	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	Rendicontato (€)	Note	Azioni
	7.3 Spese di visibilità e sensibilizzazione (es. pubblicazioni, flyer, trasmissioni radio, web, social)								Azione ▾
	7.4 Servizi tecnici (es: traduzione, interpretariato)	Supervisione tecniche nei distretti del Capo Progetto: autista (noleggio, vitto e alloggio), gasolio. - A1, A2, A3, A4				1.000,00	0,00		Azione ▾
	7.4 Servizi tecnici (es: traduzione, interpretariato)	Un computer portatile - A1				1.000,00	0,00		Azione ▾
	7.4 Servizi tecnici (es: traduzione, interpretariato)	Manutenzione, tasse, assicurazione e carburante di un veicolo 4x4 per 12 mesi - A1, A2, A3, A4				6.500,00	0,00		Azione ▾
	7.4 Servizi tecnici (es: traduzione, interpretariato)	Spese correnti (telefono, posta, materiale di consumo, acqua, energia elettrica, manutenzione, altro) e bancarie dell'ufficio locale AIFO a Chimoio - A1, A2, A3, A4				6.500,00	0,00		Azione ▾
Totale 7. altri costi e servizi (approvato € 15.000,00)						15.000,00	0,00		

8. Valutazione esterna

Stato	Voce di spesa	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	Rendicontato (€)	Note	Azioni
	8.1 Valutazione esterna	- Valutazione finale (viaggio, assicurazione, visto, indennità, vitto e alloggio 1 persona x 12 gg):				3.000,00	0,00		Azione ▾
Totale 8. valutazione esterna (approvato € 3.000,00)						3.000,00	0,00		

9. Spese generali gestionali e amministrative

Stato	Voce di spesa	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	Rendicontato (€)	Note	Azioni
	9.1 Spese generali gestionali e amministrative	Costi generali della sede in Italia (forfait 4,50%)				5.100,00	0,00		
Totale 9. spese generali gestionali e amministrative (approvato € 5.100,00)						5.100,00	0,00		

← Indietro

Per ogni spesa ad esclusione delle spese della macrovoce 9. Spese generali e amministrative è possibile richiedere una modifica.

Tramite il pulsante Azioni è possibile:

- **modificare** una spesa presente (per le spese già rendicontate è possibile se il valore è compatibile)
- **eliminare** una spesa presente (ad esclusione delle spese già rendicontate)
- **aggiungere** nuove spese
- **ripristinare alla situazione iniziale**, in caso di modifica o eliminazione di spesa presente

Nel caso sotto riportato sono disponibili le sole due azioni Modifica o Aggiungi, essendo una spesa già rendicontata non è possibile Eliminarla.

Stato	Voce di spesa	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	Rendicontato (€)	Note	
€	1.1 Coordinatore in Italia	Project Manager Servizio Progetti	Giorni uomo	40,00	70,00	2.800,00	400,00		+ Aggiungi Modifica Azione

Cliccando su Modifica si apre una maschera in cui compilare le modifiche

€ Modifica voce di spesa ✕

Voce di spesa
1.1 Coordinatore in Italia

Descrizione *

Project Manager Servizio Progetti

Unità di misura
Giorni uomo

Quantità * **Costo unitario (€) *** **Costo totale (€)**

10,00 70,00 700,00

Motivazione *

motivazione

✕ Annulla Conferma

Per salvare cliccare su Conferma per Annullare cliccare su Annulla.

Una spesa modificata verrà evidenziata con sfondo giallo e nella colonna Stato si vedrà 

	1.1 Coordinatore in Italia	Project Manager Servizio Progetti /	Giorni uomo	10,00	70,00	700,00	400,00			Azione ▾
---	----------------------------	-------------------------------------	-------------	-------	-------	--------	--------	---	---	----------

Tramite il pulsante  è possibile visualizzare i valori originali

Stato	Voce di spesa	Descrizione	misura	Quantità	unitario (€)	(€)	(€)	Note	Azioni	
	1.1 Coordinatore in Italia	Project Manager Servizio Progetti /	Giorni uomo	10,00	70,00	700,00	400,00			Azione ▾
	1.1 Coordinatore in Italia	Project Manager Servizio Progetti	Giorni uomo	40,00	70,00	2.800,00				

Che verranno riportati nella riga sottostante con sfondo celeste.

Tramite il pulsante  è possibile vedere le varie azioni eseguite (modifica, ripristina) sulla singola spesa.

Nel caso una spesa sia eliminabile è sufficiente selezionare “Elimina” dalle Azioni e specificare la motivazione. Alla conferma la spesa verrà barrata, comparirà un cestino nella colonna Stato e assumerà uno sfondo grigio.

	7.4 Servizi tecnici (es- traduzione, interpretariato)	Un computer portatile -A1			1.000,00	0,00			Azione ▾
---	--	---------------------------	--	--	----------	------	--	---	----------

Se il totale dell’attività approvata risulta differente dal totale dell’attività modificata vengono riportati entrambi per segnalarne la diversità. Per poter procedere nella richiesta di modifiche i 2 totali devono coincidere. Ovvero le modifiche richieste si devono compensare tra loro all’interno della stessa attività.

Totale attività approvato € 54.862,75
Totale attività in modifica non onerosa € 51.762,75

Nel caso mostrato, avendo eliminato o variato in diminuzione una spesa, per compensare è necessario aggiungerne una o più di una.

Per aggiungere una spesa nuova selezionare “Aggiungi” dalle Azioni in corrispondenza della voce di spesa per cui si vuole aggiungere la spesa.

Ad esempio volendo inserire una spesa della macrovoce Viaggi, Voce 5.1 Voli internazionali selezionare sulla riga corrispondente Aggiungi dall’elenco delle Azioni.

5. Viaggi									
Stato	Voce di spesa	Descrizione	Unità di misura	Quantità	Costo unitario (€)	Costo totale (€)	Rendicontato (€)	Note	
	5.1 Voli internazionali		Numero						<div style="float: right;"> + Aggiungi Azione ▾ </div>

Si apre quindi una maschera in cui inserire i dati.

Aggiungi voce di spesa ✕

Voce di spesa
5.1 Voli internazionali

Descrizione *

Unità di misura
Numero

Quantità * **Costo unitario (€) *** **Costo totale (€)**

1

3.100

3100,00

Motivazione *

Motivazione aggiunta volo

✕ Annulla
Conferma

Per salvare cliccare su Conferma per Annullare cliccare su Annulla.

La presenza di  da l'evidenza che è una spesa nuova aggiunta durante la modifica.

Stato	Voce di spesa	Descrizione	misura	Quantità	unitario (€)	(€)	(€)	Note	Azioni
+	5.1 Voli internazionali	Volo andata e ritorno per il Mozambico	Numero	1,00	3.100,00	3.100,00	0,00		Azione ▾

Completata la compilazione delle modifiche si passa allo step di verifica, anteprima e invio.

[Verifica, anteprima ed invio](#)

La sezione Verifica, anteprima e invio consente di:

- visualizzare un riepilogo numerico delle spese modificate, eliminate e aggiunte,
- indicare le motivazioni della richiesta di modifica non onerosa
- verificare (pulsante Verifica) se è stato inserito tutto correttamente o se sono presenti errori.

Si elencano a titolo esemplificativo alcuni tipi di verifica:

- che il totale per attività sia rimasto inalterato
- che non ci sia una richiesta di acconto inviata e non valutata se non positivamente.
- che siano rispettati ancora i vincoli definiti sul bando sulle percentuali.

Consente inoltre di scaricare la lettera con la richiesta in bozza, selezionare le dichiarazioni e inviarla.

Richiesta modifiche non onerose progetto - COLTIVARE PATATE - ID 16

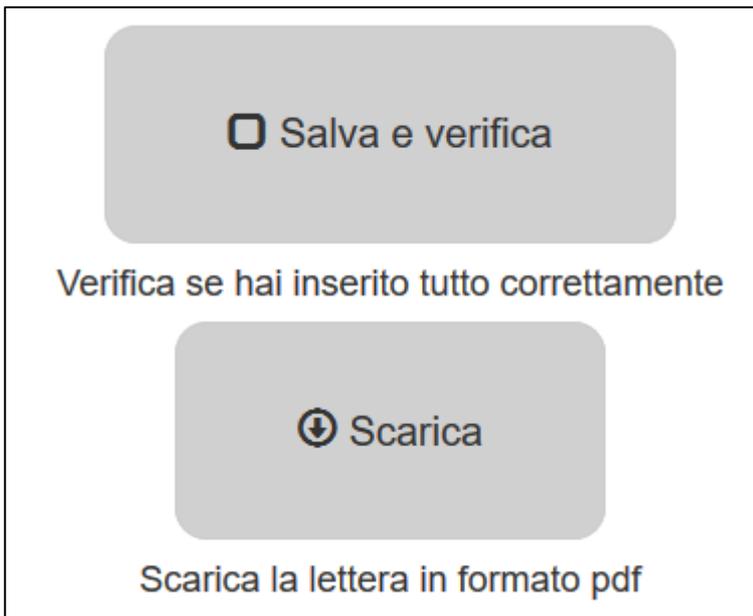
Modifiche non onerose Verifica, anteprima ed invio

Riepilogo

Totale voci modificate	1
Totale voci aggiunte	1
Totale voci eliminate	1

Indicare le motivazioni della richiesta di modifica non onerosa ed elencare in modo sintetico le modifiche apportate al budget finanziario *

abbiamo deciso di riutilizzare il macchinario per la raccolta di patate dell'associazione y e utilizzare i soldi per



Salva e verifica

Verifica se hai inserito tutto correttamente

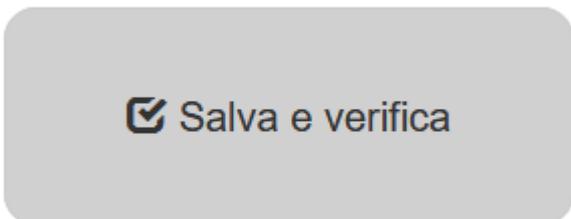
 Scarica

Scarica la lettera in formato pdf

Cliccando su “Salva e Verifica” il sistema salverà eventuali dati inseriti ma non salvati verificherà se i dati inseriti sono corretti e visualizzerà eventuali errori bloccanti.

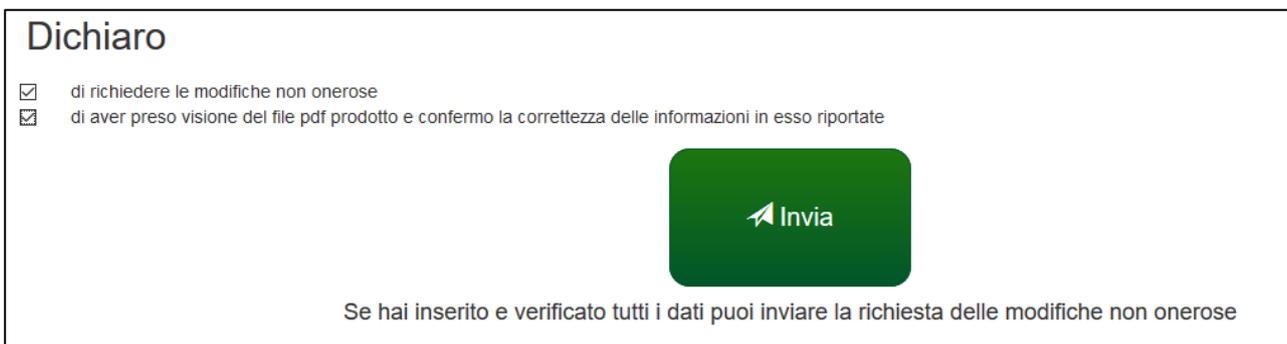
In presenza di errori verranno visualizzati a fianco e non sarà possibile inviare la richiesta.

In assenza di errori bloccanti verrà visualizzato un segno di spunta sul pulsante



Salva e verifica

Solamente se l'utente collegato è il Legale Rappresentante potrà procedere con la selezione delle dichiarazioni e l'invio della richiesta di acconto sempre in **ASSENZA** di errori.



Dichiaro

- di richiedere le modifiche non onerose
- di aver preso visione del file pdf prodotto e confermo la correttezza delle informazioni in esso riportate

 Invia

Se hai inserito e verificato tutti i dati puoi inviare la richiesta delle modifiche non onerose

La selezione delle dichiarazioni e l'invio sono operazioni eseguibili unicamente dal Legale rappresentante.

Verrà chiesta conferma.

Invio richiesta modifiche non onerose ✕

Confermi l'invio?

✕ Annulla Conferma

A seguito della conferma la richiesta di modifiche non onerose verrà inviata e verrà riportata data e ora di invio.

Comunicazione inviata il 20/06/2019 alle ore 19:17:19
in attesa di protocollazione.

 Scarica la comunicazione

Scarica la comunicazione inviata in formato pdf

ATTENZIONE: Dopo l'invio non sarà più possibile modificare i dati inseriti ma solo visualizzare e scaricare il pdf della richiesta.

Verrà inviata dopo pochi minuti una mail alla casella mail del soggetto proponente e del referente di progetto con la comunicazione del corretto invio.

Si comunica che la richiesta di modifiche non onerose del progetto COLTIVARE PATATE (ID 16), Bando di cooperazione internazionale D.G.R. XXX/2018 da parte del Soggetto proponente Associazione XX - CF 03273700231 è stata completata.
Nelle prossime 48 ore la comunicazione verrà protocollata, verrà inviata una mail e si potrà prendere visione del numero di protocollo accedendo al sistema.

Cordiali saluti.

Servizio coordinamento delle politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione
Direzione generale risorse, europa, innovazione e istituzioni
Regione Emilia-Romagna

Nella pagina di gestione del progetto finanziato sarà data evidenza dell'invio e che la richiesta è in attesa di protocollazione.

Modifiche non onerose

 in attesa di protocollazione

Puoi richiedere le modifiche non onerose del progetto entro il 17/07/2019
23:59:59.

[Richiedi...](#)

Richieste inviate:

 [in attesa di protocollazione](#)

Sarà possibile visualizzare o scaricare la lettera di richiesta inviata cliccando sul link e poi su .

Richieste inviate:

 [in attesa di protocollazione](#)

Invio richiesta 15/07/2019 alle 16:37:48 

Nelle successive 48 ore verrà protocollata la richiesta e ne verrà data comunicazione via mail.

Si informa che la richiesta di modifiche non onerose del progetto COLTIVARE PATATE (ID 16), Bando di cooperazione internazionale D.G.R. XXX/2018 , Soggetto proponente Associazione XX – 03273700231 è stata acquisita agli atti con protocollo PG/2019/724 in data 15/07/2019 16:45.

Cordiali saluti.

Servizio coordinamento delle politiche europee, programmazione, cooperazione, valutazione
Direzione generale risorse, europa, innovazione e istituzioni
Regione Emilia-Romagna

Sarà visibile sulla pagina di gestione del progetto finanziato il numero di protocollo assegnato alla comunicazione.

Modifiche non onerose

 protocollata - in attesa di valutazione

Puoi richiedere le modifiche non onerose del progetto entro il 17/07/2019
23:59:59.

Richiedi...

Richieste inviate:

 [protocollata - in attesa di valutazione](#)

E sarà possibile scaricare la richiesta protocollata.

Richieste inviate:

 [protocollata - in attesa di valutazione](#)

Invio richiesta 15/07/2019 alle 16:37:48 (PG/2019/724) 

La Regione dovrà valutare la richiesta, in particolare:

- ogni voce di spesa modificata / aggiunta / eliminata verrà valutata positivamente o negativamente con motivazione

A valutazione eseguita verrà notificato via mail e sarà possibile prenderne visione sempre dalla pagina di Gestione del progetto. Nel caso di valutazione negativa sarà necessario procedere a modificare / integrare quanto richiesto e successivamente re-inviare fino a raggiungere la valutazione positiva su tutte le modifiche.

Assistenza

Per assistenza e supporto sul bando e/o sull'applicazione web si può scrivere a

CooperazioneInternazionale@regione.emilia-romagna.it