

Allegato b)

Manuale di gestione e rendicontazione

1. Ammissibilità delle spese: categorie e requisiti

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

- sono previste dal piano finanziario del progetto e dalle eventuali modifiche non onerose approvate;
- sono effettuate nel periodo compreso fra la data di avvio del progetto e la data di conclusione comprensivo di eventuali proroghe temporali;
- sono documentate con fatture, ricevute e simili intestate al soggetto beneficiario o ai partner di progetto; i documenti di spesa possono essere intestati anche ad un eventuale soggetto terzo in loco, purché esista specifica convenzione tra questi ed il soggetto beneficiario o un partner di progetto;
- per ogni spesa da rendicontare è necessario specificare: il fornitore bene/servizio, la descrizione della fornitura/causale, la tipologia e il numero del documento di spesa, la data dello stesso, l'importo della spesa sostenuta; è necessario allegare altresì i giustificativi di spesa che è possibile caricare a livello di 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 60 giorni dalla scadenza prevista per la conclusione del progetto; la stessa

può essere richiesta per un massimo di 60 giorni, dev'essere adeguatamente motivata e trasmessa unitamente ad una relazione sullo stato di avanzamento delle attività progettuali; Il Settore regionale competente procederà ad effettuare una valutazione dell'istanza e a rendere un riscontro in merito.

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

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

MODIFICHE NON ONEROSE

Possono essere richieste modifiche non onerose al piano finanziario approvato dalla Regione, tali da non modificare in maniera sostanziale il piano generale del progetto ed i suoi obiettivi; le modifiche debbono essere richieste entro 60 giorni dalla scadenza fissata per la conclusione del progetto, in base a quanto disposto:

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

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

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

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

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

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

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

CONCLUSIONE ANTICIPATA DEL PROGETTO

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

Il settore provvederà a valutare la richiesta pervenuta e procederà ad accoglierla, rigettarla ovvero a richiedere delle integrazioni.

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

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

programmarea@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 tre mesi dalla data di conclusione del progetto

Oltre il termine indicato non sarà possibile trasmettere la rendicontazione e si procederà alla revoca del contributo.

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

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

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

alla valutazione ed eventuale decurtazione dei giustificativi di spesa non presentati/integrati.

Allegato:

Fac-simile lettera di donazione

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

ATTO DI DONAZIONE

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

DONA

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

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

Associazione/ente locale/ONG

Per accettazione (partner locale)
