

# Gestione progetti Cooperazione Internazionale

Bando 2024: Delibera n. 650 del 15/04/2024

Bologna, 9 ottobre 2024



# Gestione ordinaria

## **Fase iniziale:**

- Assegnazione del contributo
- Accettazione del contributo e avvio del progetto
- Richiesta di anticipo (facoltativo)

## **Fase intermedia:**

- Relazione intermedia
- Richiesta di acconto (facoltativo)

## **Fase finale:**

- Relazione finale
- Rendicontazione saldo

# Gestione ordinaria

## **FASE INIZIALE: Assegnazione - Accettazione**

A seguito della lettera di **assegnazione del contributo regionale**, l'ente destinatario dovrà trasmettere la lettera di **accettazione del stesso** entro i termini stabiliti dal bando di riferimento; nella stessa dovrà essere indicata altresì la data di Avvio del progetto.

# Gestione ordinaria

## **FASE INIZIALE – Richiesta di anticipo (facoltativo)**

Entro 60 giorni dal ricevimento della comunicazione di accettazione del contributo, tramite presentazione di garanzia fideiussoria, potrà essere richiesto un anticipo pari al 40% del contributo assegnato; la richiesta deve essere trasmessa tramite pec all'indirizzo di seguito riportato:

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

I soggetti beneficiari dell'anticipo non potranno richiedere l'acconto.

# Gestione ordinaria

## FASE INTERMEDIA

- **Relazione intermedia delle attività progettuali:**

Entro 31 giorni dalla data che verrà identificata come termine di metà progetto, l'organizzazione proponente dovrà trasmettere tramite l'applicativo della cooperazione internazionale la relazione intermedia delle attività progettuali; nella stessa dovrà essere descritto quanto realizzato con l'indicazione atresi della percentuale delle attività realizzate;

- **Richiesta di acconto:**

Successivamente all'inserimento della relazione intermedia è possibile richiedere l'acconto entro il limite del 50% del contributo concesso; la richiesta dovrà essere effettuate tramite l'applicativo seguendo le indicazioni del manuale di rendicontazione di riferimento.

# Gestione ordinaria

## FASE FINALE

- **Relazione finale delle attività**

Entro 31 giorni dalla data di conclusione del progetto si dovrà procedere alla trasmissione della relazione finale delle attività nella quale si darà conto degli obiettivi raggiunti e della percentuale di realizzazione delle attività progettuali.

- **Rendicontazione finanziaria:**

Successivamente alla relazione finale, si dovrà procedere alla rendicontazione finanziaria del progetto, seguendo le modalità descritte dal manuale di rendicontazione di riferimento.

La stessa dovrà essere trasmessa **entro quattro mesi** dalla data di conclusione del progetto per non incorrere in penalità.

Se l'invio sarà effettuato **oltre i 4 mesi successivi alla data di conclusione del progetto ma entro i successivi 8 mesi**, sarà applicata una **riduzione** del 10% sull'importo da saldare.

**Trascorsi otto mesi dalla data di conclusione del progetto, non sarà possibile procedere alla rendicontazione e si procederà alla revoca del contributo.**

# Gestione straordinaria

- **Proroga**
- **Sospensione**
- **Conclusione anticipata**
- **Rinuncia**
- **Modifiche non onerose**

# Gestione straordinaria

## **PROROGA**

Per cause non imputabili a negligenza del soggetto proponente ovvero dei partner, potrà essere richiesta una proroga del progetto non superiore a 180 giorni; la stessa dovrà essere adeguatamente motivata e richiesta almeno 60 giorni prima della scadenza del progetto.

L'ufficio di riferimento, procederà ad effettuare una valutazione della richiesta e a rendere un riscontro in merito.



# Gestione straordinaria

## SOSPENSIONE

In caso di emergenze umanitarie derivanti da conflitti, pandemie o da eventi ambientali potrà essere richiesta, una momentanea sospensione dei termini di esecuzione **del progetto, nel termine massimo di 6 mesi, trascorsi i quali il progetto verrà automaticamente riavviato.**

La richiesta adeguatamente motivata potrà essere effettuata in **qualsiasi momento compreso fra la data di inizio e la data di fine del progetto.**

Il servizio regionale competente procederà ad effettuare una valutazione dell'istanza e a rendere un riscontro in merito.

Nell'eventualità in cui, per il perdurare dell'evento ostativo, non sarà possibile procedere alla realizzazione delle attività progettuali, il soggetto proponente potrà:

- procedere alla richiesta di conclusione anticipata del progetto;
- procedere alla richiesta di rinuncia allo stesso.

# Gestione straordinaria

## **CONCLUSIONE ANTICIPATA DEL PROGETTO**

Nell'eventualità di oggettive impossibilità di proseguire nella realizzazione del progetto, il soggetto proponente potrà chiedere 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; il contributo verrà ricalcolato in base a quanto rendicontato;

L'operazione è da eseguire tramite l'applicativo della cooperazione internazionale raggiungibile all'indirizzo:

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



# Gestione straordinaria

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

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

# Gestione straordinaria

## MODIFICHE NON ONEROSE

Nel caso in cui emerga la necessità di apportare modifiche alle attività progettuali presentate, il soggetto proponente potrà richiedere una modifica non onerosa al piano finanziario approvato, **entro 60 giorni dalla scadenza** del progetto;

**Le regole a cui attenersi, sono le seguenti:**

- **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 che effettuerà una valutazione in base alle motivazioni che saranno alla base della richiesta.

**NOTA BENE: le Modifiche si definiscono non onerose in quanto il budget totale di progetto deve rimanere invariato.**



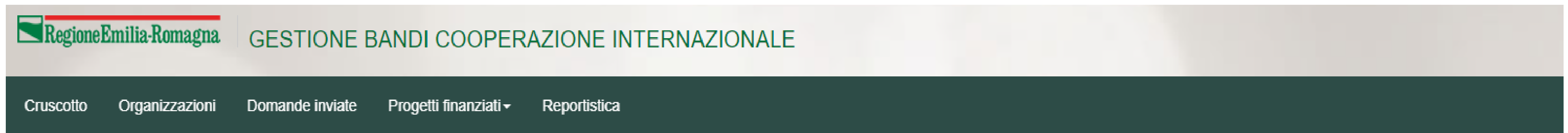
# Informazioni utili

## Cambio legale rappresentate

Per modificare il legale rappresentante bisognerà trasmettere una richiesta all'indirizzo mail: [cooperazioneinternazionale@regione.emilia-romagna.it](mailto:cooperazioneinternazionale@regione.emilia-romagna.it) ; l'Area di riferimento provvederà a dare riscontro e a richiedere quanto necessario per la modifica.

## Cambio referente di progetto

Il legale rappresentante e i delegati possono modificare il referente di progetto, all'interno del dettaglio di progetto



Regione Emilia-Romagna | GESTIONE BANDI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

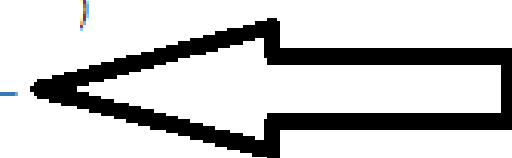
Cruscotto   Organizzazioni   Domande inviate   Progetti finanziati ▾   Reportistica

Bando di cooperazione internazionale - 2021 - D.G.R. 1033/2021)

Data avvio progetto 01/07/2021  
Data termine prevista 30/06/2022  
Durata (mesi) 12  
Data termine effettiva 30/06/2022

Proroghe (gg) 0  
Sospensioni (gg) 0

Proponente \_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_ )  
Referente \_\_\_\_\_  
Progetto assegnato a  
Piano finanziario [attuale](#)  
Variazioni [gestione comunicazioni](#)







# Rendicontazione

Guida alla rendicontazione



# Rendicontazione e acconto

- **Richiesta di acconto:**

È possibile richiedere l'acconto al massimo del 50% delle risorse assegnate, previa trasmissione della relazione intermedia delle attività di progetto e di un rendiconto di dettaglio delle spese sostenute (non è possibile inserire voci KIND/valorizzate) che devono essere almeno pari all'importo richiesto.

- **Relazione finale delle attività e Rendicontazione finanziaria:**

Terminato il progetto si dovrà procedere dapprima alla trasmissione della relazione finale delle attività e successivamente alla rendicontazione finanziaria.

- **Tempistica:**

La relazione finale e la rendicontazione finanziaria debbono essere trasmesse **entro quattro mesi** dalla data di conclusione del progetto.

Se l'invio sarà effettuato **tra i 4 e gli 8 mesi** successivi dalla data di conclusione del progetto → **riduzione** del 10% sull'importo del saldo.

**Oltre gli 8 mesi** → **revoca** del contributo.

**Nota bene: è fondamentale utilizzare il manuale alla rendicontazione allegato al bando di riferimento.**



# Glossario

- **Macrovoce:** aggregati di micro-voci di spesa. Sono le 8 categorie di voci di spesa. (Es. Personale italiano)
- **Microvoce o voce di spesa:** singole spese che compongono la macrovoce (Es. Coordinatore in Italia)
- **CUP: Codice Unico di Progetto:** E' il codice univoco assegnato ad ogni progetto approvato dal bando.
- **Kind/valorizzato:** sono gli apporti in natura per personale, mezzi, spazi, attrezzature che non prevedono erogazioni in cash (non prevede una spesa)
- **Allegati:** documentazione inviata sul software della Cooperazione alla sezione «allegati»
- **Costi diretti:** 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.



# Regole Generali

## Sezione Allegati

### Documenti obbligatori:

- Dichiarazione IRPEF/IRES
- Dati anagrafici del creditore
- Dichiarazione attestante la regolarità contabile della documentazione
- Commento contabile

### Documenti da inserire seguendo le indicazioni del manuale:

- Lettere di incarico
- CV – Curriculum vitae
- Atti di donazione
- Materiali di visibilità
- Relazioni di valutazioni, monitoraggio e audit
- Eventuali materiali facoltativi (dossier fotografici, relazioni di missione, ecc)



# Regole Generali

## Sezione Allegati – parte 2

- **Dichiarazione IRPEF/IRES:**

da compilare usando l'ultimo fac-simile disponibile presente nel software (senza modificare la struttura). Bisogna indicare il provvedimento di assegnazione del contributo. (Determina o Delibera di assegnazione delle risorse)

Deve essere firmata digitalmente o con firma autografa (allegando documento di identità del legale rappresentante in corso di validità e leggibile).

La foto della firma non è ammissibile.

L'IRES dovrà avere data nell'anno in cui sarà predisposta la liquidazione.

- **Commento contabile:**

descrizione di tutte le attività e relativi costi. Deve essere indicato il tasso di cambio/i tassi di cambi utilizzato/i nei documenti di spesa della rendicontazione.

Qualora vi siano diversi tassi di cambi, occorre indicarli e definire a quali voci di spesa fanno riferimento.

E' necessario indicare tutte le figure professionali coinvolte nel progetto e il tipo di rapporto di lavoro (dipendente o consulente)

- **Lettere di incarico:**

devono indicare il nome e cognome della persona, il titolo e CUP del progetto (anche delibera di assegnazione) la durata dell'incarico, le ore/giornate dedicate, con tipo di mansione e corrispettivo pattuito.

Le lettere devono essere controfirmate da entrambe le parti



# Regole Generali

## Sezione Allegati – parte 3

- **CV – Curriculum vitae:**

i CV allegati devono essere firmati dal soggetto interessato/titolare dell'incarico. Sono necessari solo per i consulenti/formatori/collaboratori, non per i dipendenti del proponente o partner di progetto.

- **Atti di donazione:**

come da fac-simile allegato al manuale di rendicontazione.

- **Relazioni di valutazioni, monitoraggio e audit:**

qualora siano presenti sono da allegare per certificare l'avvenuta prestazione.

- **Pagamenti in contanti:**

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 il ricorso alle modalità di pagamento prima citate. Per i pagamenti effettuati in contanti occorre presentare una specifico 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. Può essere una dichiarazione a parte o indicato nel commento contabile.



# Regole Generali

## Sezione Rendicontazione

- **Documenti di spesa:**

le spese devono essere effettuate fra la data di avvio e la data di conclusione del progetto, comprensivo di eventuali proroghe temporali ma non nel periodo di eventuali sospensioni.

Per le spese di personale e utenze si considera l'arco temporale del progetto e sono ammissibili eventuali buste paghe liquidate il mese successivo alla conclusione del progetto ma afferenti al periodo progettuale.

**CUP:**

sui documenti giustificativi di spesa dovrà essere indicato il timbro contenente il CUP e l'importo in EURO imputato al progetto della Regione Emilia-Romagna

- **Inserimento documenti ID di spesa:**

devono essere inseriti nei vari ID di spesa solo ed esclusivamente i documenti di spesa per cui si chiede la liquidazione.

**Nota bene:**

**Le lettere di incarico/cv e i documenti di spesa devono essere in italiano o in inglese.**

**Se in lingua diversa (es. lettera di incarico in francese o arabo) → vanno tradotti almeno i punti salienti e l'importo in euro**



# Regole Generali

## **PROGETTI COFINANZIATI DA ALTRI DONATORI**

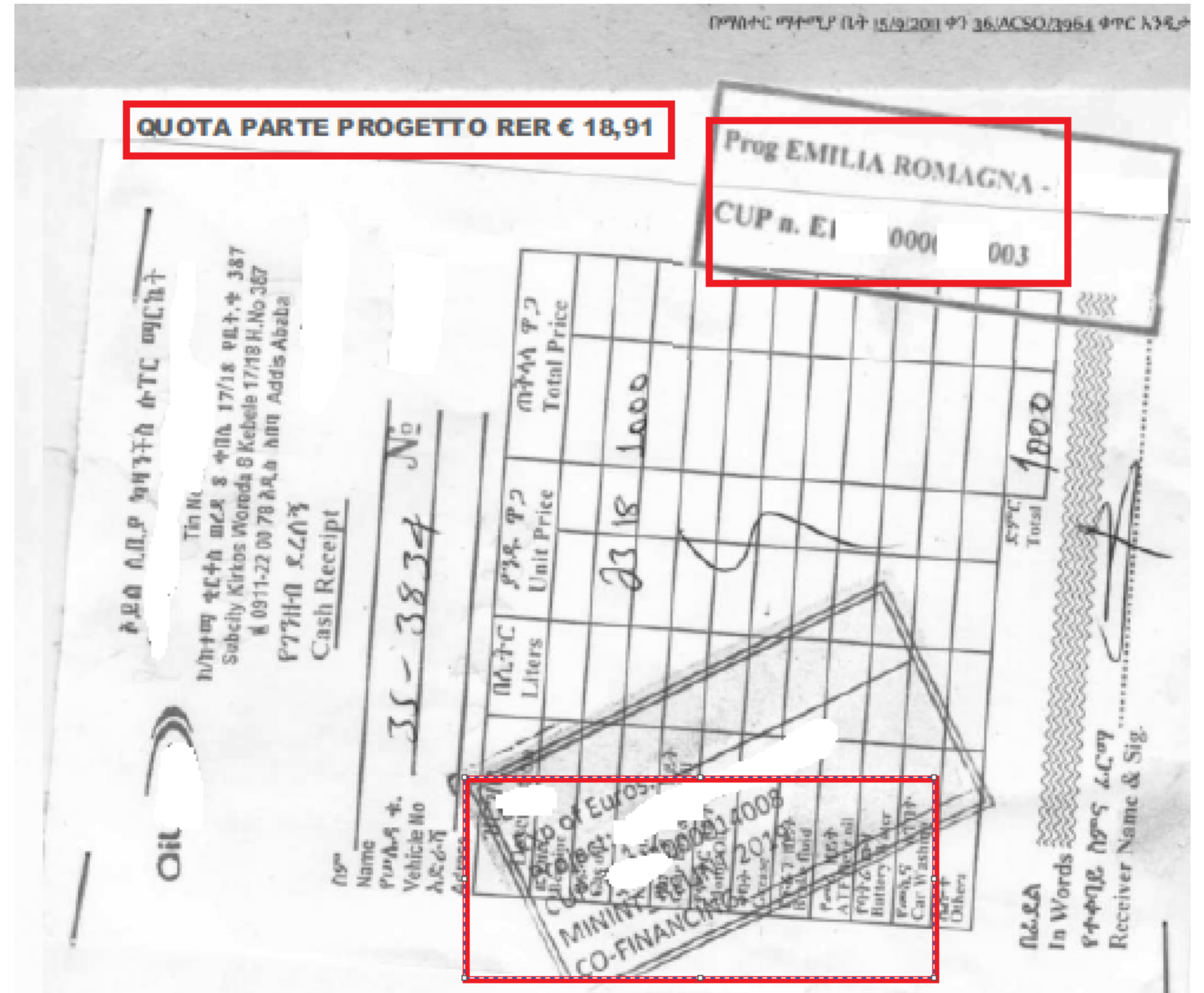
Per la rendicontazione delle voci di spesa cofinanziate da due o più donatori, occorre indicare l'importo in Euro della quota imputata al progetto RER (e CUP) e l'importo della quota parte imputata ad altro donatore.



# Regole Generali

## Esempio progetti cofinanziati

- Documento di spesa
- CUP progetto RER
- Importo quota parte imputata al progetto RER
- CUP altro finanziamento
- Importo quota parte imputata al progetto con altro donors



# Regole Generali

## Contributi in natura

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

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

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

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

Le dichiarazioni di valorizzazione devono essere allegate alla rendicontazione del progetto



# Regole Generali

## Prestazioni volontarie non retribuite delle risorse umane

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

1. I volontari che rendono prestazioni non retribuite devono fornire un sintetico **curriculum** formativo-esperienziale (dati anagrafici, titolo di studio, esperienza acquisita).
2. Ogni partner deve predisporre un'apposita **lettera d'incarico**, controfirmata dall'interessato e di chi dà l'incarico, in cui vengono indicate le attività da svolgere, la durata (da...a), il numero di ore/giornate di impegno previste ed il corrispondente importo valorizzato. (vedi facsimile allegato). La valorizzazione di tali prestazioni è determinata tenendo conto del tempo effettivamente prestato e delle normali tariffe relative all'attività eseguita, in vigore nel luogo in cui si rende la prestazione.
3. L'apporto valorizzato con cui si è contribuito a realizzare il progetto deve essere rendicontato (alla fine della prestazione) con apposita **dichiarazione** sottoscritta dalla persona fisica (colui che ha realizzato la prestazione in forma gratuita). Tale dichiarazione deve contenere il TITOLO e CUP del progetto, ore/giorni uomo dedicate al progetto, mansioni svolte e il valore della prestazione realizzata a titolo gratuito.

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

**Non sono ammissibili le prestazioni volontarie non retribuite se riferite al personale dipendente o collaboratori/consulenti di uno dei partner di progetto.**

**Nota bene:** Non vi possono essere "due tipologie differenti di incarichi" di un stesso soggetto.

Es. il soggetto retribuito a qualsiasi titolo, non può effettuare prestazioni volontarie nello stesso progetto.

# Regole Generali

## Esempio documentazione Prestazioni volontarie non retribuite

### Documenti per rendiconto:

- Curriculum
- Lettera di incarico
- Dichiarazione

Codice Fiscale: \_\_\_\_\_  
Oggetto: **Dichiarazione prestazioni volontarie non retribuite.**

L'Associazione **ID** \_\_\_\_\_ nella persona del suo  
legale rappresentante \_\_\_\_\_, conferma che le prestazioni volontarie non retribuite, per la  
realizzazione dell'attività di **Responsabile amministrativo** nell'ambito del progetto  
**LAVORO** \_\_\_\_\_, CUP  
E **000 00'** sono state svolte per un totale di **N. 275** ore -valorizzabili in € 4.400,00-presso  
la sede di ID' \_\_\_\_\_

Dakar, 29 marzo 2021

Per \_\_\_\_\_ Per accettazione \_\_\_\_\_

allegati:  
Carta di identità  
Curriculum Vitae





# Regole Generali

## **Locali**

L'utilizzo, nell'ambito del progetto, di locali di proprietà dei partner può essere considerato quale apporto in natura e pertanto può rientrare fra le spese ammissibili, da rendicontarsi tramite apposita autodichiarazione.

Tali spese sono considerate ammissibili per un valore massimo pari al costo di affitto di un locale equivalente sul mercato locale.

# Regole Generali

## **Semplificazione procedimentale**

Ai fini di un controllo più celere, relativamente ai giustificativi di spesa di importo pari o inferiore a € 100,00, è prevista la possibilità di presentare in applicativo un elenco riepilogativo delle spese, uno per macrovoce, contenente le informazioni più rilevanti come da fac-simile (allegato n.2); il documento contenente tali spese dovrà essere firmato dal legale rappresentante e timbrato col timbro dell'organizzazione e con il CUP di progetto.

È in ogni caso obbligatorio allegare i relativi giustificativi di spesa contenenti tutte le informazioni necessarie, così come previsto dal presente manuale, per i previsti controlli.



# Regole Generali

## Da dove partire

Data avvio progetto 27/09/2019  
Data termine prevista 26/09/2020  
Durata (mesi) 12  
Data termine effettiva 03/08/2021

Proroghe (gg) 180  
Sospensioni (gg) 131





Proponente  
Referente  
Progetto assegnato a  
Piano finanziario  
Variazioni

[attuale](#)   
[gestione comunicazioni](#)

[Attività e costi](#)

[Aggregato costi per macrovoce](#)

## Attività e costi

Numero attività	Titolo	Costo attività attuale	Azioni
1	Coordinamento	20.520,03 €	
2	Sensibilizzazione in Emilia-Romagna	800,00 €	
3	Miglioramento della produzione agricola	18.600,17 €	
5	Tavolo multistakeholder di confronto e lavoro di ricerca	9.189,80 €	
		<b>Totale: 49.110,00 €</b>	

[Attività e costi](#)

[Aggregato costi per macrovoce](#)

## Aggregato costi per macrovoce

### 1. Personale italiano

Voce di spesa	Costo	% su costi diretti
1.1 Coordinatore in Italia	9.120,03 €	19,36%
<b>Totale</b>	<b>9.120,03 €</b>	<b>19,36%</b>

### 2. Personale locale

Voce di spesa	Costo	% su costi diretti
2.1 Coordinatore	2.800,00 €	5,94%
2.3 Formatore	7.573,00 €	16,08%
2.5 Esperto	2.790,00 €	5,92%
<b>Totale</b>	<b>13.163,00 €</b>	<b>27,94%</b>

### 3. Diaria per spese di missioni personale italiano

Voce di spesa	Costo	% su costi diretti
3.1 Diaria per coordinatore in Italia	500,00 €	1,06%
<b>Totale</b>	<b>500,00 €</b>	<b>1,06%</b>

# Macrovoce e microvoce di spesa

## **1 . Personale Italiano**

Microvoce:

- 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**

Microvoce:

- 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**

Microvoce:

- 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 missione personale locale**

Microvoce:

- 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**

Microvoce:

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

## **6 . Equipaggiamenti, materiali, forniture**

Microvoce:

- 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**

Microvoce:

- 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**



# Macrovoce e microvoce di spesa

## Limitazioni:

### 1 . Personale Italiano

Il subtotale di questa macrovoce sommato alla macrovoce 3 non può superare il 25 % dei costi diretti delle attività.

### 2 . Personale Locale

Non vi sono limiti di percentuale di spesa

### 3 . Diaria per spese di missione personale italiano

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

### 4 . Diaria per spese di missioni personale locale

Non vi sono limiti di percentuale di spesa

### 5 . Viaggi

Non vi sono limiti di percentuale di spesa

### 6 . Equipaggiamenti, materiali, forniture

La somma delle spese della voce di spesa "6.3 Costruzioni, lavori di riabilitazione" non può superare il 14% dei costi diretti delle attività

### 7 . Altri costi e servizi

La somma delle spese dell'attività "Sensibilizzazione in Emilia-Romagna" non può superare il 4,5% dei costi diretti delle attività

### 8 . Spese generali, gestionali e amministrative

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

### Apporti valorizzati (Kind)

Il totale degli apporti in natura (kind) non può superare il 15.00% del rendicontato totale del progetto.

# Macro voci e micro voci di spesa

## FASE RENDICONTAZIONE

### **Variazioni consentite:**

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 e possono essere effettuate in fase di rendiconto;

### **Variazioni non consentite:**

- 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%;

Per effettuare questo genere di variazioni è necessario richiedere una modifica non onerosa.



# Macro voci e micro voci di spesa

## Nota bene:

Le voci di spesa e le relative documentazioni devono essere inserite nelle giuste macro voci.

Nel caso in cui una voce di spesa non sia attinente alla macro voce, questa verrà tagliata.

Per evitare che ciò accada, si deve richiedere una modifica non onerosa nei tempi previsti.

**Esempio:** Non si possono inserire spese inerenti ai viaggi nella sezione «diarie».

## 4. Diaria per spese di missioni personale locale

### 4.6 Diaria per operatore locale

Diaria operatori locali in Italia (per diem, vitto e alloggio)

Stato	Note	ID	Fornitore bene/servizio	Descrizione fornitura/causale	Documento di spesa	Tipo apporto	Importo		Azioni
✓		12870		Spese Alloggio	fattura	✓ Cash Kind	339,50		Valuta ▾
✓		13156		Vitto	fattura	✓ Cash Kind	192,00		Valuta ▾
✓		13157		Vitto	scontrino	✓ Cash Kind	91,00		Valuta ▾
✗	🗨	13158		Mandati postali per appuntamento visti viaggio	ricevute	Cash-	570,50	📎 ▾	Valuta ▾
✗	🗨	13159		Rimborso spese viaggio per ottenimento visto	ricevuta-	Cash-	194,35		Valuta ▾

# Regole Specifiche

## Personale dipendente italiano e locale

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.

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.

Cosa predisporre per il rendiconto:

- Lettera di incarico
- Buste paga o altra documentazione valida (es. note e ritenute)

F06010 IRPEF lorda	Tass.aut.			919,21					
F06020 Ritenute IRPEF	Tass.aut.						919,21		
F09110 Addizionale regionale		2020	EMILIA ROMAGNA	Residuo	335,36		67,08		
F09130 Addizionale comunale		2020		Residuo	55,96		11,19		
F09140 Acconto addiz. comunale		2021		Residuo	31,39		6,28		
Retribuzior					11,26				
Quota T.F.I.					5,42				
Imp. INAI					1,00				
<b>Titolo Progetto</b>						Voce Tariffa	0722		
CUP n. E 200000700									
<b>Quota imputata al progetto: 1200 euro</b>									
LUGLIO									
<b>INGRESSI</b>									
	Imp. INPS	Imp. INAIL	Imp. IRPEF	IRPEF pagata					
	29.181,00	29.181,00	26.355,96	6.500,31					
<b>TRATTENUTE</b>									
	F.do 31/12	Rivalutaz.	Imp.rival.	Quota anno	TFR a fondi	Anticipi			
	73.837,08	1.165,21	198,09	1.985,95					
<b>ALTRI</b>									
	Maturato	Goduto	Residuo	Residuo AP	GG.				
erie	11,00000		11,00000	15,18166					
.O.L.	52,00000		52,00000	376,75833	ORE				
						TOTALECOMPETENZE	7.201,26		
						TOTALETRATTENUTE	2.661,29		
						ARROTONDAMENTO			
						<b>NETTO DEL MESE</b>			
						<b>4.539,97 €</b>			



# Regole Specifiche

## Consulenti, Formatori, Educatori, Docenti esterni italiani e locali

Chi si obbliga 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.

Cosa predisporre per il rendiconto:

- Contratto/Lettera di incarico
- il Curriculum Vitae firmato in originale

**Nota bene:** per la rendicontazione di personale che ha svolto attività non abituali e non professionali (animatori, lavoratori a giornata, autisti) non è necessario presentare il Curriculum Vitae ma **solo i documenti attestanti l'avvenuto pagamento.**

# Regole Specifiche

## Diaria per spese di missione personale italiano e locale

Sono **solo** le spese di vitto e alloggio.

Sono 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".

Vi sono 3 modalità possibili:

- indicando forfettariamente il costo della diaria in busta paga;
- a piè di lista, presentando le singole ricevute delle spese di vitto, alloggio;
- presentando ricevute nominative e numerate controfirmate dal soggetto beneficiario della diaria e dal rappresentante dell'organizzazione



# Regole Specifiche

## 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.

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".

Cosa predisporre per il rendiconto:

- per i viaggi aerei: copia dei biglietti, delle carte di imbarco e fattura/ricevuta relativa al prezzo di acquisto
- per i viaggi in treno: copia dei biglietti con l'indicazione del prezzo di acquisto e della persona che lo ha utilizzato
- per i viaggi in nave/traghetto: copia dei biglietti con l'indicazione del prezzo di acquisto
- per le spese di noleggio auto e 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.

# Regole Specifiche

## Equipaggiamenti, materiali e forniture

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 (come da fac-simile allegato).

Cosa predisporre per il rendiconto:

- Documentazione attestante la spesa effettuata (fatture o ricevute)  
(se le fatture/ricevute sono 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)
- Atto di donazione

## Materiali di consumo

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.).



# Regole Specifiche

## Equipaggiamenti, materiali e forniture

### Beni usati

In caso di acquisto di beni usati:

- il venditore deve rilasciare una dichiarazione attestante l'origine e l'età del bene, da allegare alla rendicontazione finale e confermare che lo stesso, nel corso della sua precedente utilizzazione non ha mai beneficiato di contributi a vario titolo, nonché fornire copia conforme all'originale della fattura di acquisto del bene, da allegare alla rendicontazione finale;
- il prezzo del bene usato non deve essere superiore al suo valore di mercato e deve essere inferiore al costo di un bene simile nuovo;
- le caratteristiche tecniche del bene devono risultare adeguate alle esigenze dell'attività

### Costruzioni e lavori di riabilitazione

Sono considerate ammissibili le spese di riabilitazione/ripristino di immobili esistenti o di parte di essi, o la realizzazione di piccole costruzioni di servizio funzionali allo svolgimento delle attività di progetto.

# Regole Specifiche

## **Altri costi e servizi**

Fra queste spese sono ricomprese:

- Fondi di microcredito/rotazione/fondi garanzia accesso al credito
- Conferenze, seminari, corsi di formazione
- Spese di visibilità
- Servizi Tecnici
- Altre spese non ascrivibili alle precedenti categorie



# Regole Specifiche

## Altri costi e servizi

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

Il microcredito è uno strumento di sviluppo economico che permette l'accesso ai servizi finanziari alle persone in condizioni di povertà ed emarginazione.

I fondi di rotazione sono costituiti per il finanziamento di particolari iniziative economiche a tasso particolarmente agevolato.

Cosa predisporre per il rendiconto:

- Accordi stipulati controfirmati
- Documentazione attestante il pagamento
- Documento nel quale specificare i meccanismi di funzionamento dei singoli fondi, e le modalità con cui gli stessi saranno gestiti una volta concluso il progetto

# Regole Specifiche

## **Altri costi e servizi**

### **Conferenze, seminari, corsi di formazione**

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

Cosa predisporre per il rendiconto:

- Materiali prodotti per i corsi di formazione/seminari/workshop/eventi
- Copia del programma dei corsi
- Calendario dei corsi
- Curriculum vitae docenti/formatori
- Lista presenze (con firma dei partecipanti)
- Fatture/ricevute (in caso di catering o acquisto materiali) ,



# Regole Specifiche

## Altri costi e servizi

### Spese di visibilità

I materiali di comunicazione, promozione, sensibilizzazione e visibilità prodotti nell'ambito dei progetti finanziati o cofinanziati dalla Regione devono riportare il marchio regionale, come indicato nei rispettivi bandi. Le tipologie di materiali interessati includono: locandine, manifesti, banner per siti web e social network, inviti, programmi, pubblicazioni, targhe, pannelli di mostre, etc.

Cosa predisporre per il rendiconto:

- È necessario allegare copia dei materiali prodotti nell'ambito delle attività di visibilità e sensibilizzazione realizzate in loco ed in E.R. per formazione/seminari/workshop/eventi

# Regole Specifiche

## **Altri costi e servizi**

### **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).

Cosa predisporre per il rendiconto:

- Lettera di incarico/contratto
- Ricevuta/Fattura



# Regole Specifiche

## Valutazioni esterne

Nel caso venga prevista una valutazione esterna dei risultati di progetto o un audit delle spese, bisogna predisporre per il rendiconto:

- Curriculum vitae del valutatore
- Contratto/lettera di incarico
- Documenti attestanti il pagamento della consulenza
- Copia della relazione effettuata dal valutatore
- Certificazione delle spese effettuata dall'audit (se presente l'audit)

# Regole Specifiche

## **Spese Generali gestionali e amministrative**

Le spese generali (6%) vengono rendicontate forfettariamente dal software considerando le percentuali inserite nel progetto presentato e l'effettivo costo rendicontato.

Non è quindi necessario presentare documentazione giustificativa per queste spese.

Nelle spese generali rientrano i costi relativi alla gestione delle attività progettuali e tutte le spese amministrative (Es. utenze, cancelleria ufficio, ecc) e non sono ammissibili in altre macrovoci.





# Formazione

**Note sulla realizzazione e rendicontazione  
materiali di comunicazione di progetto**



# Regole Generali

L'attività 2 di sensibilizzazione in Emilia-Romagna **è obbligatoria** e le voci ad essa collegate non potranno superare la percentuale massima del 4,5% dei costi diretti delle attività.

## Spese di visibilità

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

Su tutti i materiali di comunicazione, **non solo quelli afferenti all'attività 2** (compresi fogli firma per corsi di formazione, materiali didattici, report, e tutto il materiale prodotto all'interno del progetto) inerenti al progetto deve essere apposto il logo della Regione accompagnato dalla dicitura "in collaborazione con", come riportato nella pagina [Utilizzare il marchio regionale – Fondi europei e cooperazione internazionale \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it)

In collaborazione con



# Nel dettaglio

I materiali devono presentare in **posizione predominante il marchio del soggetto promotore** del progetto e in una **posizione visibile, ma subordinata, il marchio regionale**, accompagnato dalla relativa dicitura.

## Caratteristiche del marchio regionale:

- La **versione** del marchio che deve essere usata in via preferenziale è quella **orizzontale** (non la versione quadrata)
- Il marchio deve essere utilizzato tenendo conto dell'**area di rispetto**, (quindi deve essere distanziato dagli altri elementi grafici per una misura pari almeno all'altezza del marchio stesso. Pagg. 42-43 del Manuale)
- In caso di **fondo fotografico** o scuro deve essere utilizzata la **versione monocromatica in bianco (negativo)** del marchio, (pagg. 38-39 del Manuale: "fondi grigi la cui percentuale del nero superi il 40%, su fondi neri o comunque scuri"),



# Esempi

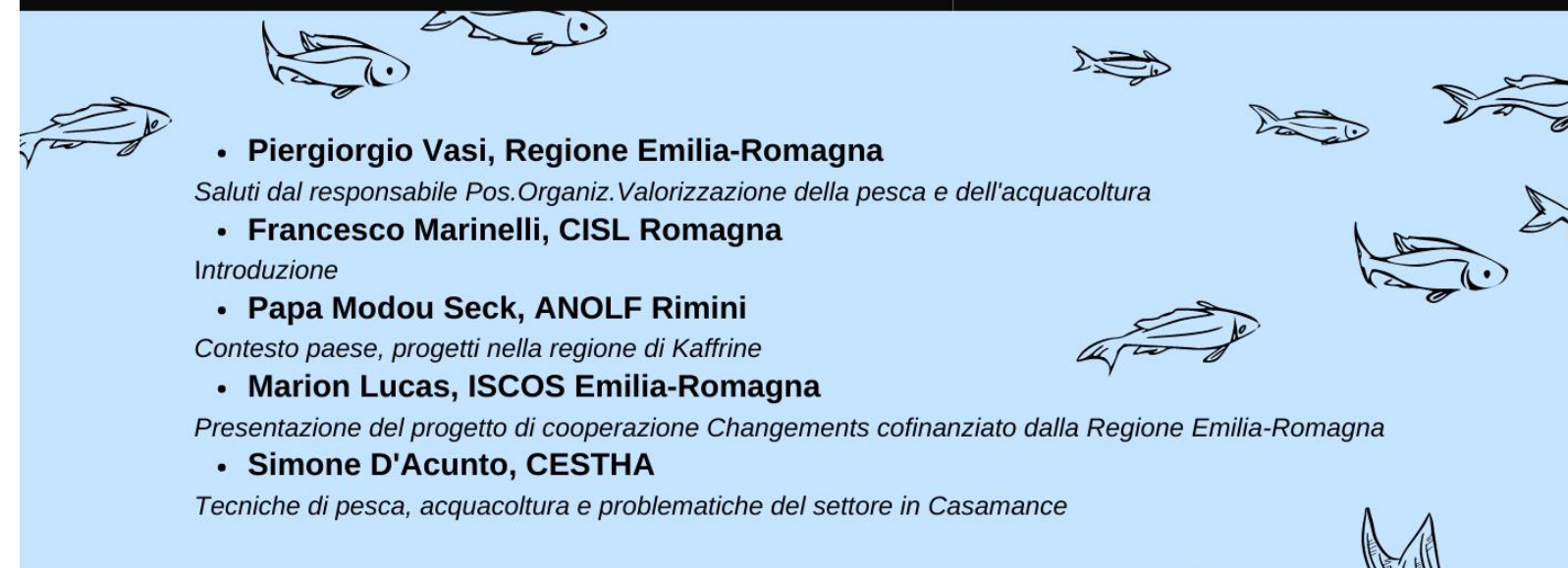
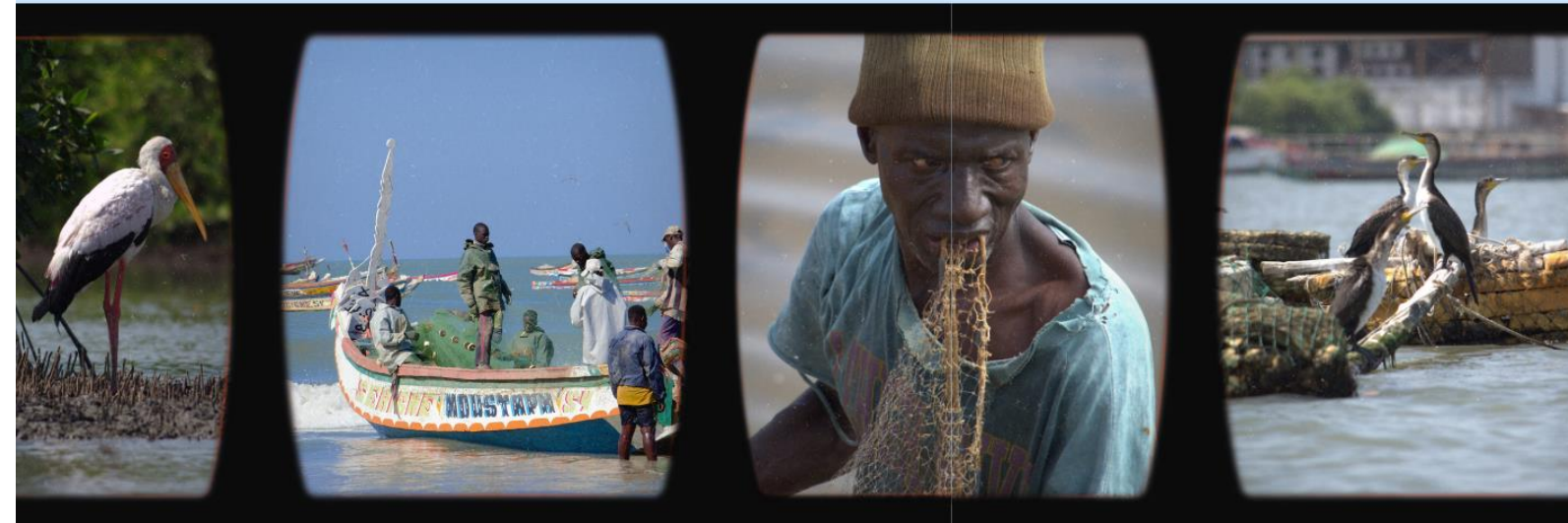


## Nelle acque del Senegal

PESCA SOSTENIBILE, SFIDE AMBIENTALI  
E SVILUPPO UMANO IN SENEGAL  
nell'ambito del progetto *Changements* di ISCOS ER

**Venerdì 05 maggio 2023 dalle 17:30 alle 19:00,**

Aula magna - CASA MATHA  
Piazza Andrea Costa, 3, RAVENNA  
**Evento aperto alla cittadinanza**



• **Piergiorgio Vasi, Regione Emilia-Romagna**

Saluti dal responsabile Pos.Organiz.Valorizzazione della pesca e dell'acquacoltura

• **Francesco Marinelli, CISL Romagna**

Introduzione

• **Papa Modou Seck, ANOLF Rimini**

Contesto paese, progetti nella regione di Kaffrine

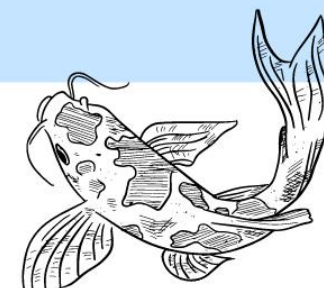
• **Marion Lucas, ISCOS Emilia-Romagna**

Presentazione del progetto di cooperazione *Changements* cofinanziato dalla Regione Emilia-Romagna

• **Simone D'Acunto, CESTHA**

Tecniche di pesca, acquacoltura e problematiche del settore in Casamance

in collaborazione con



## CITTADINANZA ATTIVA NELLA TRANSIZIONE ENERGETICA

INCONTRO NELL'AMBITO DEL PROGETTO:  
TWITEZIMBERE – Rafforzamento della capacità di resilienza della popolazione dell'Est  
del Burundi: Tecniche innovative di allevamento e protezione ambientale

### 30 MARZO | 18H30

#### AL CENTRO PER LA PACE FORLÌ VIA ANDRELINI 59, 47121 FORLÌ (FC)

CON INTERVENTI DI:

- SPAZIO 2030 | Introduzione dell'incontro – Quanto sappiamo sulla Transizione Energetica?
- ALESSIA BENIZZI | Rappresentante della Regione Emilia-Romagna
- SONIA SANTUCCI | Project Manager del Progetto TWITEZIMBERE
- MARTINA RAVAIOLI | Operatrice LVIA
- LEONARDO SETTI | Presidente del Centro per le Comunità Solari e docente dell'UNIBO
- NADINE FINKE | Parents For Future Forlì e Referente della Comunità Solare di Forlì

Iniziativa a cura di

APERITIVO  
EQUO E SOLIDALE  
A cura di  
Cooperativa Equamente

In collaborazione con  
Regione Emilia-Romagna

Per più informazioni: [lviaforli@gmail.com](mailto:lviaforli@gmail.com)



# Esempi

**cospe**  
TOGETHER FOR CHANGE

**Condividere per migliorare:**  
sfide della gestione dei rifiuti fra  
le due sponde del Mediterraneo

**15.12**  
2023  
11:30

Seguete su Facebook e Zoom



**Rossano Ercolini**  
direttore del Centro  
di Ricerca Rifiuti Zero  
del Comune di Capannori



**Chiara Caranti**  
Gestione Ciclo  
Rifiuti Urbani del  
Comune di Bologna



**Mohamed Boussoffara**  
Responsabile Cooperazione  
Internazionale del Comune  
di Mahdia (Tunisia)

Webinar Realizzato nell'ambito  
del progetto TUNISOUTENABLE,  
finanziato dalla Regione Emilia Romagna

IN COLLABORAZIONE CON  




**VERSO L'INCLUSIONE LAVORATIVA:  
PERCORSI DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE  
CON LE PERSONE CON DISABILITÀ**

Generare il cambiamento verso  
comunità inclusive e il ruolo  
cruciale delle persone con  
disabilità. Le buone pratiche di  
AIFO in Tunisia.

**Lunedì 20 maggio 2024  
ore 18.00 su Zoom**

## SALUTI INIZIALI

Regione Emilia Romagna, Mirella Orlandi | Responsabile Progetti Esteri AIFO, Francesca Ortali

## La presenza di AIFO in Tunisia

Project Manager, Alessandro Cristalli

## DISABILITA' IN TUNISIA

## Il contesto sociale in Tunisia

Coordinatore AIFO Tunisia, Tito Cappellaro

## Individuare le barriere: la ricerca Emancipatoria

Consulente esperto, Michele Falavigna

## L'impegno di AIFO per l'inclusione in Tunisia

Project Manager, Sarra Raddadi\*

## LA FORMAZIONE COME CHIAVE DI SVILUPPO INCLUSIVO

## L'intervento di migliona dell'accesso alla formazione professionale

Coordinatore AIFO Tunisia, Tito  
Cappellaro

## L'importanza di formare i formatori

Formatore con Disabilità, Yassine Rihani\*

\*traduzione simultanea Arabo/Italiano

EVENTO E PROGETTO REALIZZATO DA



IN COLLABORAZIONE CON





# AVVISO

A causa delle restrizioni imposte dalla normativa in occasione del periodo di par condicio che precede le consultazioni regionali, **dall'1 ottobre al 18 novembre 2024 non è consentito l'utilizzo del logo** istituzionale della Regione Emilia-Romagna su tutti i materiali di promozione delle attività di progetto finanziate con fondi regionali (locandine, save the date, post per i social, grafiche per siti web, pubblicazioni varie, etc.).

**È possibile utilizzare**, in calce ai materiali, l'url del sito di riferimento:

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

# Regole Specifiche

I materiali realizzati nell'ambito del progetto, compresi video, foto o altro devono essere trasmessi in sede di rendicontazione finale per visione e valutazione e **riportati nella sezione allegati**.

In caso tali materiali non vengano presentati non si potrà riconoscere i costi ad essi collegati (a titolo esemplificativo costi per la realizzazione di materiali di sensibilizzazione, organizzazione di conferenze, realizzazione di eventi, video, volantini, etc..

I costi di tali voci di spesa vanno addebitati secondo **le regole esposte** durante la formazione relativa alla rendicontazione, unitamente alle altre eventuali voci relative a queste attività (es. personale coinvolto).



# In sintesi

Il marchio della Regione Emilia-Romagna deve comparire obbligatoriamente sui materiali promozionali del progetto e può essere utilizzato esclusivamente con il preventivo consenso scritto dei servizi regionali competenti.

Le bozze dei materiali devono ricevere il visto della Regione prima della loro diffusione, inviando i file alla casella di posta [\*\*cooperazioneinternazionale@regione.emilia-romagna.it\*\*](mailto:cooperazioneinternazionale@regione.emilia-romagna.it).

## **Consulta:**

[il Manuale dell'immagine coordinata della Regione Emilia-Romagna](#)

## **Scarica:**

[i file del marchio](#)

**Ricorda** che **le foto scattate durante le attività di progetto**, se di buona qualità, possono essere utili ai fini della promozione, se corredate da liberatoria che periodicamente vi inviamo.

Un esempio; <https://www.youtube.com/watch?v=UGrF3UMI-tQ&t=76s>