

**Bando 2023 della Consulta per progetti presentati da Enti locali e APS dell'Emilia-Romagna****INDICAZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE****Informazioni generali**

1. La rendicontazione deve essere presentata **esclusivamente per via telematica** utilizzando la **piattaforma SIBER** (*link disponibile sulla pagina web del Bando – si tratta dello stesso link utilizzato per la presentazione della domanda*) **a partire dal 22/01/2024 ed entro i termini indicati dal Bando.**
2. Le rendicontazioni presentate con altre modalità ed oltre i termini stabiliti dal Bando non saranno accettate.
3. Per ulteriori dettagli sulla rendicontazione si rimanda in particolare al punto 10 del Bando.
4. Rammentiamo che, ai sensi del punto 10.11. del Bando, “a conclusione della verifica sulla rendicontazione, il beneficiario riceverà il modulo per la Richiesta di liquidazione a saldo, da restituire debitamente compilato entro 10 giorni”.
5. Sulla pagina web del Bando saranno disponibili ulteriori documenti (manuali) relativi alle modalità di accesso e di utilizzo della piattaforma SIBER in vista della rendicontazione.
6. Sulla piattaforma SIBER la rendicontazione potrà essere compilata sia dal Legale rappresentante del SOGGETTO PROPONENTE (Ente locale/APS) oppure dagli utenti che sono stati precedentemente indicati come “Compilatore”.
7. Al termine della compilazione su piattaforma della rendicontazione, si dovrà scaricare il PDF definitivo e **sottoscriverlo – con firma digitale o autografa - da parte del rappresentante legale del SOGGETTO PROPONENTE** (Ente locale/APS). Il file sottoscritto dovrà essere successivamente ricaricato su SIBER (in caso di firma autografa: insieme alla copia carta d'identità del legale rappresentante firmatario).
8. Ricordiamo che per ACCEDERE alla piattaforma SIBER è necessario utilizzare un'identità digitale di persona fisica SPID L2 oppure CIE (Carta di Identità Elettronica) oppure CNS (Carta Nazionale dei Servizi).
9. All'apertura della piattaforma, per cominciare la compilazione della rendicontazione si deve procedere cliccando su: **“CREA DOMANDA”** -> selezionare: **“DOMANDA DI PAGAMENTO - SALDO”** -> selezionare: **“Bando 2023 della Consulta per progetti presentati da Enti locali e APS dell'Emilia-Romagna”** e successivamente selezionare la propria **DOMANDA di CONTRIBUTO.**

**Pagina web del Bando:**

[www.assemblea.emr.it/emilianoromagnolinelmondo/attivita/bandi-attivita/bandi/2023/bando-per-contributi-ad-enti-locali-e-ad-associazioni-di-promozione-sociale-anno-2023](http://www.assemblea.emr.it/emilianoromagnolinelmondo/attivita/bandi-attivita/bandi/2023/bando-per-contributi-ad-enti-locali-e-ad-associazioni-di-promozione-sociale-anno-2023)

## Quadri presenti in piattaforma

|  |  |
|--|--|
| SOGGETTO PROPONENTE<br>(Ente locale/APS) | <p><i>Quadro NON modificabile</i></p> <p>I dati vengono recuperati in automatico dall'Anagrafica dell'Ente locale/APS</p>  |
| COMPILATORE                              | <p><i>Quadro NON modificabile</i></p> <p>Vengono riproposti i dati dell'utente che è collegato</p>   |
| PERSONA DI CONTATTO                      | <p><i>Quadro modificabile</i></p> <p>Vengono riproposti i dati indicati in sede di domanda. E' possibile modificarli nel caso in cui questi riferimenti siano cambiati</p>   |
| FIRMATARIO                               | <p><i>Quadro NON modificabile</i></p> <p>I dati vengono recuperati in automatico. Il firmatario della rendicontazione deve essere il legale rappresentante del SOGGETTO PROPONENTE (Ente locale/APS)</p>   |
| SCHEMA PROGETTO                          | <p><b>TITOLO DEL PROGETTO</b> – <i>campo NON modificabile</i></p> <p><b>DATA INIZIO</b> e <b>DATA FINE PROGETTO</b>: campi precompilati con i riferimenti indicati in sede di domanda. E' possibile aggiornare le date, rispettando il periodo di eleggibilità del progetto. <u>Si consiglia eventualmente di inserire DATA INIZIO: 01/01</u></p> <hr/> <p><b>RELAZIONE FINALE</b><br/>(quadro di secondo livello, che contiene una serie di campi di testo che devono essere compilati, con dimensione massima 4.000 caratteri):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Descrizione del progetto realizzato</b></li> <li>• <b>Luoghi di svolgimento del progetto</b></li> <li>• <b>Modalità di coinvolgimento dei partner di progetto</b></li> <li>• <b>Elenco dettagliato degli eventuali eventi realizzati</b>: data evento, luogo evento, breve descrizione, numero di partecipanti.</li> <li>• <b>Elenco dettagliato delle eventuali trasferte effettuate</b>: per ciascuna trasferta si deve indicare il periodo della trasferta, tratta della trasferta (da-a), numero di persone, breve descrizione dell'attività svolta durante la trasferta.</li> <li>• <b>Descrizione delle modalità comunicative e divulgative adottate e del materiale prodotto</b></li> </ul> |

|  |   |
|--|---|
|  | <p><b>all'interno del progetto</b> (es. pubblicazioni, ricerche): inserire qui anche i link alle pagine web dove poter trovare il materiale citato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Indicare eventuali caratteri innovativi e originali del progetto</b></li> <li>• <b>Criticità</b></li> </ul> |
|--|---|

|                |  |
|----------------|--|
| <b>PARTNER</b> | <p><i>Quadro NON modificabile</i></p> <p>Dati recuperati in automatico dalla domanda di contributo</p> |
|----------------|--|

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <b>GIUSTIFICATIVI DI SPESA</b> | <p><i>Quadro modificabile</i></p> <p>In questo Quadro si devono <b><u>allegare le copie dei documenti di spesa</u></b> fiscalmente regolari.</p> <p><b>I documenti di spesa devono fare riferimento a spese di cui ai codici da A a H.</b></p> <p>Gli originali di questi documenti di spesa dovranno essere conservati presso la sede del beneficiario del contributo/dei partner finanziari.</p> <p><u>Per ciascun documento di spesa inserito<sup>1</sup></u> sono richieste le seguenti informazioni da inserire in piattaforma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Descrizione analitica della spesa</b></li> <li>✓ <b>Tipo documento di spesa</b> (es. fattura, ricevuta, nota spese, ecc.)</li> <li>✓ <b>Numero del documento di spesa</b></li> <li>✓ <b>Data del documento di spesa</b></li> <li>✓ <b>Emittente del documento fiscale</b> (si deve indicare: ragione sociale – obbligatorio; codice fiscale – non obbligatorio)</li> <li>✓ <b>Destinatario del documento fiscale</b> (ragione sociale del beneficiario del contributo regionale/partner finanziario)</li> <li>✓ <b>Importo</b> (in euro)<sup>2</sup></li> <li>✓ <b>Importo in valuta locale con specifica della valuta</b></li> </ul> |
|--------------------------------|--|

<sup>1</sup> Nel caso delle **Spese relative a personale dipendente**:

- nel campo “Descrizione analitica della spesa” indicare se si tratta del personale dipendente del beneficiario oppure del partner finanziario, il periodo in cui la prestazione è stata effettuata, il numero di ore dedicate al progetto, il costo orario lordo. Il costo complessivo sarà indicato nello specifico campo “Importo (in euro)”. Per il personale dipendente degli Enti locali si deve allegare il facsimile
- come “Giustificativo di spesa” si deve allegare: per gli Enti locali – il facsimile scaricabile dalla pagina web del Bando; per altri soggetti – i cedolini

Nel caso dei **Costi indiretti**:

- inserire nella “Descrizione analitica della spesa” la dicitura: Costi indiretti;
- negli altri campi inserire: “\*” oppure “/” oppure un qualsiasi altro simbolo, per valorizzare il campo
- nel campo “Importo in euro” indicare la somma in euro.
- **è necessario allegare un documento: si può utilizzare il facsimile disponibile online.**

<sup>2</sup> Per il cambio in euro delle valute straniere si può utilizzare: <https://tassidicambio.bancaditalia.it/terzevalute-wf-ui->

|                        |  |
|------------------------|--|
| <b>RENDICONTAZIONE</b> | <p><i>Quadro modificabile</i></p> <p>In questo Quadro verranno riproposte le voci di spesa indicate nel <b>Piano finanziario</b> approvato (in sede di domanda/ di modifica).</p> <p>Si deve procedere ad associare uno o più giustificativi di spesa che sono stati inseriti nel Quadro: GIUSTIFICATIVI DI SPESA ad ogni voce di spesa del vostro Piano finanziario.</p> <p><b>ATTENZIONE:</b> si deve rispettare il limite di scostamento come indicato al punto 10.8 del Bando, oltre che i massimali di spesa per i codici B, C, H, I, indicati al punto 6.2 del Bando.</p>  |
| <b>DICHIARAZIONI</b>   | <p><i>Quadro modificabile</i></p> <p>Obbligatorio selezionare tutte le dichiarazioni.</p>  |
| <b>ALLEGATI</b>        | <p><i>Quadro modificabile</i></p> <p>In questo Quadro potete (se volete) allegare i materiali realizzati durante il progetto come: locandine, flyer, presentazioni powerpoint, foto, file archivio .zip – tutti con bassa risoluzione (max. 10mb per ciascun file).</p> <p><b>ATTENZIONE:</b> i file di grandi dimensioni come video oppure foto in alta definizione, devono essere inviati separatamente, <b>sempre entro la data di scadenza della rendicontazione</b>, all'indirizzo: <a href="mailto:consulta@regione.emilia-romagna.it">consulta@regione.emilia-romagna.it</a> - (si può utilizzare anche il sito WETRANSFER)</p> |

### Invio della rendicontazione

1. **Al termine della compilazione** sulla piattaforma SIBER verrà generato in formato PDF il riepilogo delle informazioni inserite che dovrà essere scaricato per poi procedere alla sua sottoscrizione da parte del rappresentante legale dell'Ente locale/APS.
2. **La sottoscrizione** potrà avvenire con firma digitale o firma autografa.
3. In entrambi i casi il documento firmato dovrà essere **ricaricato sul sistema** (in caso di firma autografa: allegare anche la scansione della carta di identità del legale rappresentante).
4. In seguito all'invio della rendicontazione viene inviata una **notifica e-mail** dell'avvenuto invio con indicazione del numero identificativo della pratica e successivamente anche con il numero di protocollo. La notifica verrà inviata **all'indirizzo e-mail<sup>3</sup>** del compilatore oltre che all'indirizzo e-mail dell'Ente locale/APS.

Per problemi tecnici legati alla piattaforma: [assistenzasiber@regione.emilia-romagna.it](mailto:assistenzasiber@regione.emilia-romagna.it)

[web/converter](#)

<sup>3</sup> La piattaforma propone in automatico l'e-mail associata all'identità SPID. E' possibile la sostituzione di questa e-mail con un'altra, aggiornando i propri dati dall'Anagrafica Utenti