

Accordo di partnership

**riguardante l'attuazione del
Progetto intitolato**

**Modellare città giuste: integrare l'Agenda 2030 nelle politiche locali in
tempi di grandi flussi migratori e di profughi. Un progetto di campagna e
di sensibilizzazione guidato e implementato da Autorità Locali.**

CSO-LA / 2017 / 388-138

*Nell'ambito del **programma DEAR***

fra:

**Coordinatore: Regione Emilia-Romagna - Servizio Coordinamento delle Politiche Europee,
Programmazione, Cooperazione e Valutazione**

e

Partner 12: Comune di Reggio Emilia

Preambolo

La Regione Emilia-Romagna - Servizio Coordinamento delle Politiche Europee, Programmazione, Cooperazione e VALUTAZIONE e Comune di Reggio Emilia (di seguito "le parti"),

in considerazione de il quadro giuridico stabilito dal **regolamento (UE) n. 233/2014** del Parlamento europeo e del Consiglio che istituisce uno strumento finanziario per la cooperazione allo sviluppo;

In considerazione de il **contratto di sovvenzione** - Azioni esterne dell'Unione europea n. CSO-LA / 2017 / 388- 1 3 8 , di seguito " Contratto di sovvenzione " , firmato tra l'Unione europea, quale amministrazione aggiudicatrice, da una parte, e la Regione Emilia-Romagna , in qualità di coordinatore, e Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, Ayuntamiento de Alicante, Bashkia Shkoder, Grad Split, Falkoping Kommun, Fundacja Centrum Badań Migracyjnych , Judetul Iasi, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej W Poznaniu, Asociația Biroul Regional Pentru Cooperare Transfrontalieră Iasi Pentru Granita România - Republica Moldova Asociație, Comune di Forlì , Comune di Modena, Comune di Reggio Emilia, Conselho Municipal da Cidade de Pemba, Consule d'Igualtat I Politiques Inclusives Generalitat Valenciana, Gruppo di Volontariato Civile ONG, Dimos Patreon, Vejle Kommune , collettivamente denominati Beneficiario(i) dell'altra parte , il 21 dicembre 2017 per la realizzazione del progetto " Shaping Fair Cities " (di seguito denominato " il Progetto ") ; e le **condizioni generali** applicabili all'Unione europea - contratti di sovvenzione finanziati per azioni esterne, di seguito denominate " Condizioni generali" ;
Con la presente sono concordano:

Articolo 1

Oggetto dell'accordo

Con il presente accordo, "le parti" concordano le regole di procedura per il lavoro da svolgere e le relazioni che devono governarli all'interno partenariato istituito per realizzare il progetto.

Gli allegati dell'accordo ne costituiscono parte integrante e comprendono:

- il " Contratto di sovvenzione " e i suoi allegati (allegato A);
- il budget del partner 12 – Comune di Reggio Emilia (Allegato B);
- il bilancio dell'entità affiliata (allegato C); [dove appropriato]
- modulo di identificazione finanziaria (allegato D)
- Comunicazione e visibilità nelle azioni esterne finanziate dall'UE - Requisiti per l'attuazione dei progetti dei partner (allegato E)

Articolo 2

Partenariato internazionale

Attraverso questo ACCORDO un partenariato transnazionale è istituito congiuntamente tra:

Coordinatore: Regione Emilia-Romagna - Servizio Coordinamento delle Politiche Europee, Programmazione, Cooperazione e Valutazione

Con sede legale in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna , Italia

Qui di seguito anche indicato come [RER] e / o [il coordinatore] e / o [MTP]

Partner 1: Alma Mater Stu diorum - Università di Bologna

Sede legale in Via Zamboni 33 - 40126 Bologna, Italia

Qui di seguito anche indicato come [UNIBO] e / o [MTP]

Partner 2 : Ayuntamiento de Alicante

Avendo la sua sede legale in Avda . Constitución N. 1 - 03002 Alicante , Spagna

Qui di seguito anche indicato come [MTP]

Partner 3 : Bashkia Shkoder

Con sede legale in Rr 13 Dhjetori - 4001 Shkoder, Albania

Qui di seguito anche indicato come [BSh] e / o [MTP]

Partner 4 : Grad Split

Con sede legale a Obala Kneza Branimira 17 - 21000 Spalato, Croazia

Qui di seguito anche indicato come [MTP]

Partner 5 : Falköpings kommun

Con sede legale a St Sigfridsgatan 9 - 521 81 Falkoping - Svezia

Qui di seguito anche indicato come [MTP]

Partner 6 : Fundacja Centrum Badań Migracyjnych

H aving la sua sede legale presso Ul . Turniowa 16 - 60 116 Poznań , Polonia

Qui di seguito anche indicato come [Punto informazioni migranti] e / o [MIP], e / o [MTP],

Partner 7 : Judetul Iasi

Con sede legale in Bd Stefan Cel Mare Si Sfant 69 - 700075 Iasi, Romania

Qui di seguito anche indicato come [MTP]

Partner 8 : Wojewodztwo Wielkopolskie al. Niepodległości 34, NIP 778-13-46-888, REGON 631257816 / Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Poznaniu

Con sede legale all'Ul Feliksa Nowowiejskiego 11 - 61-731 Poznan, Polonia

Qui di seguito anche indicato come [ROPS] e / o [MTP],

Partner 9 : Asociatia Biroul Regional Pentru Cooperare Transfrontaliera Iasi Pentru Granita Romania - Republica Moldova Asociatie

Con sede legale a Dimitrie Ralet St 2a - 700108 Iasi, Romania

Qui di seguito anche indicato come [BRCT] e / o [MTP]

Partner 10 : Comune di Forlì

Sede legale in Piazza Saffi 8 - 47121 Forlì, Italia
Qui di seguito anche indicato come [MTP] e relativo

Entità affiliata:

WOMEN - Donne del Mediterraneo orientale e sud europeo

Sede legale in Via Giorgina Saffi , 18- 47121 Forlì
Qui di seguito anche indicato come [DONNA] e / o [MTP]

Partner 11 : Comune di Modena

Sede legale in Via Scudari 20 - 41121 Modena, Italia
Qui di seguito anche indicato come [MTP]

Partner 1 2: Comune di Reggio Emilia

Sede legale in Piazza Prampolini 1 - 42100 Reggio Emilia, Italia
Qui di seguito anche indicato come [MTP]

Partner 13 : Conselho Municipal da Cidade de Pemba

Con sede legale in Rua Base Mocambique 355 - 1355 Pemba, Mozambico
Qui di seguito anche indicato come [MTP]

Partner 14 : Conselleria d'Igualtat i Politiques Servizi inclusi Generalitat valenciana

Con sede legale in Ciutat Administrativa 9 D'octubre , Torre 3. C / Cast á n Tobe ñas, 77 - 46108, Valencia, Spagna
Qui di seguito anche indicato come [MTP]

Partner 15 : Gruppo di Volontariato Civile Associazione

Sede legale in Via Francesco Baracca 3 - 40133 Bologna, Italia
Qui di seguito anche indicato come [GVC] e / o [MTP]

Partner 16 : Dimos Patreon

Con sede legale in Maizonos 108 - 26221 Patrasso , Grecia
Qui di seguito anche indicato come [MTP]

Partner 17 : Vejle Kommune

Con sede legale in Skolegade 1 - 7100 Vejle, Danimarca
Qui di seguito anche indicato come [Vejle] e / o [MTP]

I membri del partenariato transnazionale (MTP) si impegnano congiuntamente attuare il progetto in conformità con il " Contratto di sovvenzione " , compresi i suoi allegati , e il presente accordo di partenariato e sostenersi a vicenda con l'obiettivo di raggiungere gli obiettivi del progetto. Questo include anche l'impegno a produrre risultati qualitativi, per raggiungere i risultati indicati nella descrizione dell'azione (allegato I al contratto di sovvenzione) e sostenere il coordinatore nell'adempimento del suo obbligo verso l'amministrazione aggiudicatrice.

Articolo 3

Durata del contratto

L'accordo entra in vigore alla data della sua firma "tra le parti", ma avrà effetto retroattivo, a partire dal 22 ° Dicembre 2017 . Rimarrà in piena forza ed effetto fino alla sua risoluzione in conformità con l'articolo 12 delle " Condizioni generali " o fino al completamento dell'adempimento di tutti gli obblighi assunti da ciascun MTP, ai sensi dell'accordo.

Il periodo di attuazione dell'azione e il periodo delle spese ammissibili è **dal 22/12/2017 al 21/12/2020**, fatta eccezione per la possibile estensione dell'azione eventualmente approvata dall'amministrazione aggiudicatrice, ai sensi dell'articolo 11 delle "Condizioni Generali". Le spese sostenute dai partner prima di tale data saranno considerati non ammissibili.

Articolo 4

Obblighi generali

"Le Parti" si impegnano, nei confronti degli altri PTM , a fare tutti gli sforzi ragionevoli per eseguire e soddisfare, tempestivamente, attivamente tutti gli obblighi previsti dal " Contratto di sovvenzione " , dalle " Condizioni generali " e dall'accordo. In particolare, gli " obblighi delle parti" sono specificati agli articoli 1-7, 10, 13-18 delle Condizioni Generali.

Qualsiasi avviso da fornire ai sensi del Contratto dovrà essere comunicato agli indirizzi e i destinatari di cui sopra o a tale indirizzo e destinatario che può essere designato da un MTP avviso scritto a tutti gli altri.

Articolo 5

Ruolo del coordinatore

Il coordinatore:

- a) controlla che l'azione venga attuato in conformità del presente Contratto e garantisce il coordinamento con tutti beneficiario (i) nell'attuazione dell'azione;
- b) funge da intermediario per tutte le comunicazioni tra il beneficiario (i) e il committente;
- c) è responsabile della fornitura di tutti i documenti e le informazioni all'autorità aggiudicatrice eventualmente richieste a norma del presente contratto, in particolare in relazione alle relazioni descrittive e alle richieste di pagamento. Se dati dal beneficiario (i), il coordinatore è responsabile per l'ottenimento, la verifica ed il controllo di queste informazioni prima di inoltrarle al committente.
- d) Qualsiasi informazione fornita, così come qualsiasi richiesta fatta dal Coordinatore al committente, si considera essere presa in accordo con tutti i beneficiari (i);
- e) informare l'amministrazione aggiudicatrice di qualsiasi evento che possa incidere o ritardare l'attuazione dell'azione;
- f) informa l'Autorità committente di qualsiasi cambiamento della situazione giuridica, finanziaria, tecnica, organizzativa o di proprietà di uno dei beneficiari (i), così come, di qualsiasi cambiamento di nome, indirizzo o legale rappresentante di uno dei Beneficiario (i);

- g) è responsabile in caso di verifiche, controlli, monitoraggio e valutazione, di cui all'articolo 16 per la fornitura di tutti i documenti necessari, compresi i conti del beneficiario (i), copie dei più importanti documenti giustificativi e copie di qualsiasi contratto concluso in base all'articolo 10 delle "Condizioni generali" ;
- h) avere piena responsabilità finanziaria per assicurare che l'Azione sia attuata in conformità con il presente Contratto;
- i) prendere le misure appropriate per fornire la garanzia finanziaria, quando richiesto, in base alle disposizioni dell'articolo 4.2 delle Condizioni speciali;
- j) stabilire le richieste di pagamento in conformità al Contratto;
- k) essere l'unico beneficiario, a nome di tutti i beneficiari (i), dei pagamenti della committente. Il coordinatore provvede affinché i pagamenti corrispondenti vengono poi fatti al beneficiario (i) senza ingiustificato ritardo;
- l) Non delegare in toto o parte di questi compiti al Beneficiario (i) o altri enti.
- m) fornire a ciascun MTP una copia dell'accordo e dei suoi allegati, successive modifiche, relazioni di progetto - intermedio e finale - e qualsiasi altro documento ufficiale relativo al progetto;
- n) informare le parti su qualsiasi comunicazione ufficiale da parte dell'amministrazione aggiudicatrice, compresi i pagamenti finanziari;
- o) se uno o più MTP sono in ritardo nella presentazione dei risultati del progetto, dichiarazioni di spesa, relazioni o altre informazioni, il coordinatore deve presentare gli altri documenti del MTP all'amministrazione aggiudicatrice entro il termine definito nel "contratto di sovvenzione".

Articolo 6

Ruolo dei partner

I partner sono responsabili dello svolgimento di specifiche attività di progetto secondo le modalità e le finalità indicate nel Contratto di sovvenzione e in base al budget (allegato B).

Ogni partner si impegna inoltre a compiere ogni ragionevole sforzo per fornire tempestivamente al coordinatore tutte le informazioni ed i documenti da esso richiesti per adempiere agli obblighi verso il committente. Le informazioni devono essere fornite nei rispettivi formati e / o standard di documento che il Coordinatore fornirà.

Ogni Il partner deve:

a) portare avanti l'azione congiuntamente e separatamente nei confronti dell'amministrazione aggiudicatrice adottando tutte le misure necessarie e ragionevoli per garantire che l'azione sia condotta conformemente alla descrizione dell'azione di cui all'allegato I e ai termini e alle condizioni del presente contratto.

A questo scopo, il partner deve attuare l'Azione con la necessaria cura, efficienza, trasparenza e diligenza, in linea con il principio di una sana gestione finanziaria e con le migliori pratiche nel settore.

b) è responsabile del rispetto di qualsiasi obbligo incombente su di esso dal presente Contratto congiuntamente o individualmente;

c) trasmettere al coordinatore i dati necessari per redigere relazioni, rendiconti finanziari e altre informazioni o documenti richiesti dal presente contratto e dai relativi allegati, nonché qualsiasi informazione necessaria in caso di audit, verifiche, monitoraggio o valutazioni, come descritto all'articolo 16 delle "Condizioni generali";

- d) garantire che tutte le informazioni da fornire e le richieste inoltrate all'amministrazione aggiudicatrice siano inviate tramite il coordinatore;
- e) concordare adeguate disposizioni interne per il coordinamento interno e la rappresentanza dei Partner nei confronti dell'Amministrazione aggiudicatrice per qualsiasi questione relativa al presente Contratto, in conformità con le disposizioni del presente Contratto e in conformità con la legislazione o le normative applicabili.

I partner accettano di rispettare il seguente codice di condotta:

- rispettare pienamente le decisioni prese dal consiglio di amministrazione;
- sostenere il coordinatore nell'adempimento dei propri compiti e quindi nel rispettare le istruzioni impartite in base alle proprie mansioni;
- partecipare in modo proattivo a tutti i compiti come descritto nel piano di lavoro;
- attuare tutte le misure ragionevoli per evitare ritardi e superare gli ostacoli nel lavoro di sviluppo come descritto nel piano di lavoro;
- cercare di rispettare le scadenze stabilite nel corso del Progetto e comunicare tempestivamente al Coordinatore eventuali ritardi nell'esecuzione;
- preparare e presentare le relazioni periodiche e finanziarie secondo le scadenze interne, ai sensi dell'articolo 14 dell'Accordo e secondo i formati richiesti dal Coordinatore;
- assicurare l'accuratezza di qualsiasi informazione e materiale fornito nell'ambito del Progetto;
- assicurare un flusso di informazioni continuo e costruttivo in particolare con il Coordinatore e con i coordinatori delle varie linee di lavoro;
- ottenere l'approvazione del Coordinatore prima di prevedere eventuali modifiche alle spese del progetto;
- cercare di ridurre al minimo i cambiamenti nel personale del Progetto e di comunicare anticipatamente al Coordinatore eventuali modifiche;
- informare tutti MTP non appena a conoscenza di qualsiasi modifica di contatto di riferimento.

L'entità affiliata ha gli stessi diritti e ha gli stessi doveri degli altri partner .

Dopo la firma di questo accordo, il partner N. 10 Comune di Forlì firmerà un accordo di partnership specifica con la sua entità affiliata WOMEN.

Articolo 7

Struttura organizzativa della partnership, composizione e responsabilità di ogni struttura

Gestione e supporto generali: la RER è responsabile del coordinamento generale del progetto, della gestione finanziaria e della pianificazione del progetto. Questo include monitoraggio, contabilità, pianificazione dei flussi di cassa e reporting. La gestione del progetto consiste nella gestione generale e nella gestione degli affari esterni. Il team di coordinamento della RER sarà composto da un Responsabile di Progetto, un coordinatore del comitato direttivo, un manager finanziario, due responsabili di progetto e un responsabile della comunicazione.

(a) Il **responsabile del progetto (PM)** è formalmente responsabile dell'intero progetto nei confronti del committente e in quanto tale gestisce tutte le questioni relative al "Contratto di sovvenzione " e mantiene l'unica linea di comunicazione con l'amministrazione aggiudicatrice, in qualità di intermediario con la partnership e con il comitato direttivo. La gestione del progetto sarà svolta dalla Regione Emilia-Romagna - Unità di coordinamento, pianificazione, cooperazione e valutazione delle politiche europee.

Le responsabilità del PM comprendono quanto segue:

- condurre negoziati formali tra le parti e l'amministrazione aggiudicatrice;
- trasmettere tutti i documenti connessi al Progetto dalle Parti all'Amministrazione aggiudicatrice e viceversa;
- coordinare lo sviluppo e l'attuazione del piano di lavoro, su input da parte del comitato direttivo e riferire al consiglio di amministrazione;
- supervisionare e coordinare la revisione periodica dei progressi del progetto rispetto al piano di lavoro;
- preparare e presiedere le riunioni del comitato direttivo e coordinare il seguito dato alle sue decisioni tecniche;
- assicurare, con l'aiuto del Responsabile di progetto e del Responsabile finanziario, tutte le attività finanziarie, amministrative e contrattuali, nonché la preparazione di relazioni e rendiconti finanziari come indicato dall'articolo 4 del " Contratto di sovvenzione " (allegato A).
- curare le operazioni quotidiane del Progetto;
- supportare l'organizzazione delle riunioni di coordinamento del progetto, anche quelle on-line;
- stabilire canali di comunicazione appropriati e assicurarsi che funzionino, e che la partecipazione agli sforzi comuni del progetto sia garantita;
- promuovere lo scambio di informazioni, dati, risultati e opinioni tra le parti;
- fornire approfondimenti al consiglio di amministrazione in caso di eventuale risoluzione del conflitto.

(b) il **direttore finanziario** (FM) è responsabile della gestione finanziaria del progetto. La gestione finanziaria sarà effettuata dalla Regione Emilia-Romagna - Unità di coordinamento, pianificazione, cooperazione e valutazione delle politiche europee .

Le responsabilità del direttore finanziario comprendono quanto segue:

- assicurarsi che le parti siano informate in merito alle regole di spesa, alle norme sugli appalti pubblici;
- informare sui costi ammissibili;
- garantire una sana gestione finanziaria del bilancio;
- fornire indicazioni a tutte le parti su come preparare le relazioni finanziarie;
- raccogliere i documenti, i costi e le relazioni finanziarie delle parti;
- supportare il Project Manager nella preparazione delle relazioni finanziarie;
- controllare le relazioni intermedie e finali finanziarie presentate da ciascun partner mediante ispezione di tutti i documenti importanti (fatture, ricevute di pagamento, contratti, etc.);
- supportare il Project Manager su questioni amministrative e contrattuali.

(c) Il **Direttore Comunicazione** (CM) è responsabile della progettazione strategica, dell'implementazione e della gestione del piano di comunicazione e delle attività di disseminazione, avendo attenzione alla replica e agli effetti moltiplicatori delle pietre miliari del progetto. Il Direttore Comunicazione lavorerà a stretto contatto con i partner, fornendo supporto strategico e operativo a livello locale.

(d) I **Responsabili di progetto** (POs). In qualità di mano destra del Responsabile di progetto, gli OP svolgeranno un ruolo importante nella pianificazione dei progetti e nella gestione dei rischi e dei problemi.

Le responsabilità delle OP comprendono quanto segue:

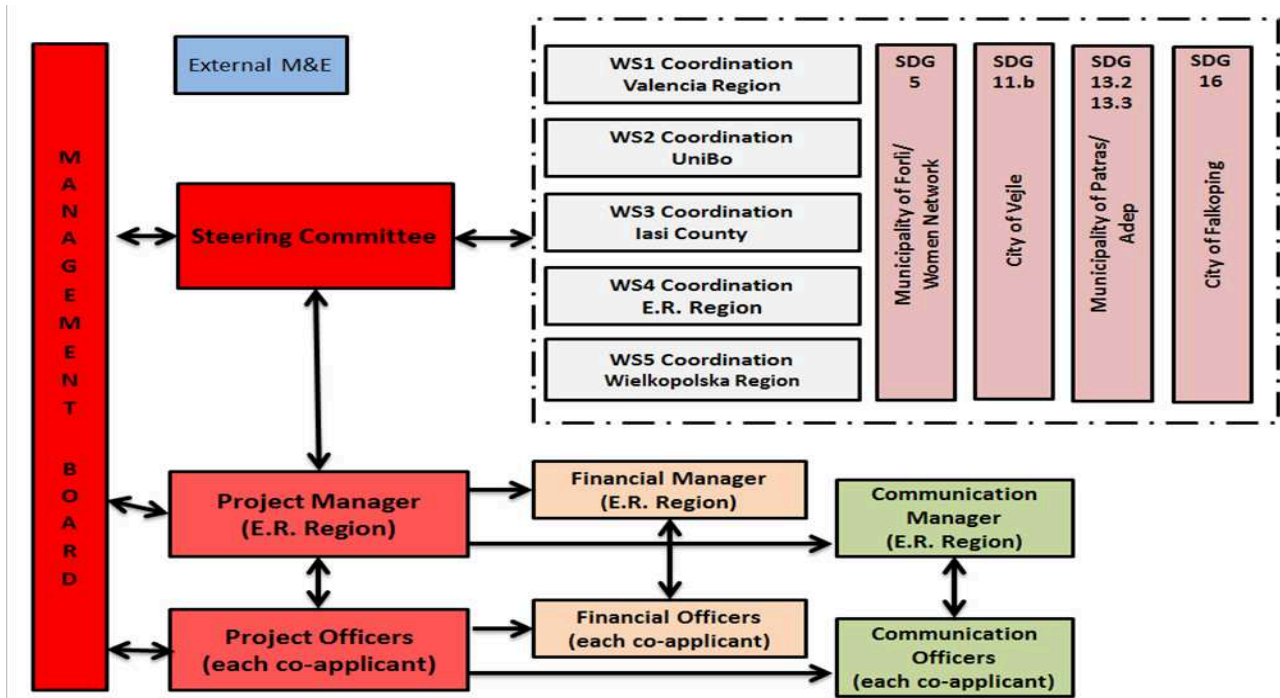
- monitoraggio del piano di lavoro e dei budget del progetto, preparazione delle relazioni sullo stato di avanzamento e collegamento con i partner.
- monitoraggio delle tempistiche: registrazione, gestione e analisi delle informazioni sullo stato di avanzamento del progetto;
- controllo dei pagamenti e esecuzione dei contratti;
- fornire linee guida per lo sviluppo del progetto, tra cui la strategia di valutazione;
- fornire supporto al Responsabile di Progetto sulle modifiche al progetto man mano che si sviluppa;
- contribuire a tutti gli aspetti del procedimento di assunzione, compresi redazione dei termini di riferimento, partecipazione alla valutazione delle offerte;
- supportare nell'implementazione delle attività subappaltate;
- supportare il PM con la preparazione delle relazioni narrative;
- controllare le i report narrativi intermedi e finali presentati da ciascun partner mediante ispezione di tutti i documenti importanti (rapporti di attività, documenti, fogli di presenza, ecc);
- redigere l'accordo di partnership, i manuali, le linee guida e le relazioni necessarie per il funzionamento del progetto;
- supportare i partner nella gestione delle loro attività e budget ;
- supportare il Responsabile di progetto su questioni amministrative e contrattuali;
- fornire il supporto necessario per raggiungere i risultati del progetto .

(e) Il **coordinatore comitato direttivo** (SCC) responsabile per il buon funzionamento del comitato direttivo.

Le responsabilità del coordinatore del comitato direttivo comprendono quanto segue:

- elaborare il regolamento interno del Comitato Direttivo, da sottoporre poi all'approvazione del Consiglio stesso;
- presiedere tutte le riunioni del comitato direttivo;
- convocare riunioni ordinarie del comitato direttivo almeno 3 volte durante il progetto in coincidenza con i workshop / attività principali del progetto e convocare anche le riunioni straordinarie in qualsiasi momento previa richiesta scritta di qualsiasi MTP;
- produrre il verbale scritto di ogni riunione che costituirà la registrazione ufficiale di tutte le decisioni prese.

Struttura del partenariato:



a) Il **consiglio di gestione (MB)** il principale organo decisionale del progetto, è presieduto da RER (gestione generale) e composto da un (1) rappresentante per MTP.

Tutti i membri MB avranno l'autorità necessaria all'interno della sua organizzazione per prendere decisioni e assumere impegni in merito al personale e alle altre risorse richieste dal progetto.

Le sue responsabilità comprendono quanto segue:

- orientare la strategia del progetto;
- decidere su eventuali questioni amministrative e finanziarie, su consiglio del PM e del FM;
- monitorare e rivedere i progressi e i risultati del progetto riguardo gli impatti, i risultati finali, le pietre miliari e gli stanziamenti di risorse previsti;
- gestire l'integrazione e la coerenza delle singole componenti del progetto;
- prendere decisioni strategiche su questioni a livello di progetto;
- concordare le modifiche al progetto laddove richiesto e supportare il RER nell'attuazione e nel completamento del piano di lavoro.

Durante l'attuazione, il coordinamento generale e il monitoraggio delle attività del progetto saranno assicurati attraverso riunioni di gestione periodiche. Tuttavia, il MB si riunisce almeno due volte l'anno.

Ciascun MTP avrà un voto. In caso di voti equilibrati, il PM deve avere un voto decisivo ed è costretto a prendere una decisione.

(b) Il **comitato scientifico (SC)** garantisce il coordinamento scientifico generale delle attività formative previste dal progetto, e fornisce consulenza al consiglio di gestione su tali attività.

Le sue responsabilità comprendono quanto segue:

- coordinare le attività formative previste dal progetto;
- monitorare lo stato di avanzamento di ciascuna attività formative previste, il loro impatto e la coerenza dei risultati raggiunti;

- assicurare una puntuale segnalazione dei problemi durante l'intero processo di implementazione utilizzando un sistema interno di monitoraggio della gestione del progetto, al fine di prevenire ritardi o problemi di implementazione e trovare soluzioni e azioni correttive appropriate.

Il comitato di vigilanza sarà gestito da un gruppo direttivo composto da un rappresentante per ciascun coordinatore delle fasi del progetto e dei coordinatori per lo sviluppo degli SDG (Obiettivi di sviluppo sostenibile) e guidato da un responsabile del progetto nominato dalla RER . Tutti gli MTP forniranno supporto per il supporto alle varie fasi del progetto ed allo sviluppo degli SDGs.

La struttura organizzativa del progetto si basa su 5 coordinatori delle fasi del progetto e coordinatori tematici di 4 SDGs. I **coordinatori delle fasi del progetto** sono responsabili della supervisione e del coordinamento delle attività all'interno di ogni fase a loro assegnata. Assicurano che gli obiettivi generali siano raggiunti con un'alta qualità entro i limiti di tempo. I **coordinatori degli SDGs** contribuiscono a migliorare i risultati: promuovendo l'alfabetizzazione universale, compresi i media e l'alfabetizzazione dell'informazione e le competenze di alfabetizzazione digitale; colmare le lacune nell'accesso alle informazioni e aiutare i decisori locali, i funzionari pubblici, le organizzazioni della società civile e i cittadini a localizzare gli obiettivi di sviluppo sostenibile e definire un'agenda locale 2030; aumentare la consapevolezza e migliorare la comprensione fornendo accesso alle informazioni sugli SDG; sostenere i coordinatori delle varie fasi nell'attuazione delle attività; sostenere la diffusione di informazioni e ricerca tra i beneficiari.

Per la fase 0 , il responsabile è Regione Emilia-Romagna

_ Per la fase 1, il leader è Valencia Region

_ Per la fase 2, il leader è UNIBO

_ Per la fase 3, i leader sono Iasi County e BRCT

_ Per la fase 4, il leader è la Regione Emilia-Romagna

_ Per la fase 5, il leader è la regione di Wielkopolska

_ Per SDG 5, i leader SDG sono Comune di Forlì / Women Network

_ Per SDG 11.b, il leader SDG è City of Vejle

_ Per SDG 13.2 / 13.3, il leader SDG è Comune di Patrasso

_ Per SDG 16, il leader SDG è City of Falkjoping

"Le parti " si impegnano a rispettare tutte le decisioni del comitato direttivo.

Tutte le funzioni sono descritte nel budget assegnato allo staff. Ogni partner assicurerà le seguenti funzioni: coordinamento progetto, gestione finanziaria, amministrativa, addetti alla comunicazione. Ogni partner nominerà un responsabile finanziario e un responsabile tecnico finalizzato al monitoraggio.

Articolo 8 **Attività specifiche**

I compiti principali di ogni MTP per quanto riguarda l'implementazione del progetto sono indicati nell'Allegato I del contratto di sovvenzione e nei suoi allegati.

Articolo 9

Contratti di implementazione e supporto finanziario a terzi

La cooperazione con terzi, compresi i subappaltatori, deve essere intrapresa in conformità con l'articolo 10 delle Condizioni Generali e deve rispettare le procedure di cui all'Allegato IV al Contratto di sovvenzione, che stabilisce le regole per "Procurement by grant Beneficiaries nel contesto delle azioni esterne dell'Unione europea".

Il sostegno finanziario a terzi può essere concesso solo in conformità con i criteri e condizioni stabilite nell'allegato I (Descrizione dell'azione).

Il PTM interessato resta l'unico responsabile per quanto riguarda il rispetto dei suoi obblighi previsti dal presente accordo. Il Coordinatore sarà informato dal MTP sull'oggetto di qualsiasi contratto o sostegno finanziario concluso con / aggiudicato a terzi, compresi i subappaltatori.

Articolo 10

Costi

Il coordinatore e ciascun PTM sostengono i propri costi in relazione allo svolgimento dell'attuazione del progetto, conformemente al bilancio generale, al Contratto di sovvenzione e all'accordo.

Essi garantiscono una sana gestione finanziaria del loro bilancio fino all'importo corrispondente al budget di progetto. Ogni MTP partecipa al progetto con una quota di cofinanziamento.

Le parti che spendono meno della rispettiva quota di bilancio saranno finanziate solo in proporzione all'importo speso e dei costi accettati dall'amministrazione aggiudicatrice.

Ogni partner riceverà un contributo massimo equivalente novanta per cento (90 %) dei costi ammissibili approvati. Per essere ammissibili, i costi devono rispettare le disposizioni dell'articolo 14 delle condizioni generali, i regolamenti pertinenti della Commissione e le leggi nazionali.

Articolo 11

Gestione di bilancio e finanziaria

Il coordinatore è l'unico referente per l'amministrazione aggiudicatrice per la gestione finanziaria e di bilancio del progetto. È responsabile della realizzazione e del trasferimento di pagamenti e richieste di modifica del budget.

Il budget del progetto approvato dal committente (Allegato A del presente Accordo) determina la somma totale delle spese ammissibili, nonché la sua ripartizione nelle varie voci di spesa.

Articolo 12

Contributo finanziario al progetto

Il costo totale ammissibile del progetto è di € 3.735.690,00, il contributo della Commissione europea al progetto ammonta a € 3.362.121,00 (90%), il cofinanziamento totale dei partner è € 373.569,00 (10%).

Ciascun partner co-finanzia il progetto con le proprie risorse finanziarie in base ai contributi descritti nella ripartizione dei costi per il partner del progetto.

In particolare il partner n. 12 :

- Ha un budget totale per l'attuazione dell'azione di € 197.978,28;
- riceverà un importo totale massimo di contributo comunitario di 178.180,45 euro (rispettivamente il 90% delle spese totali);
- Co-finanzierà con risorse proprie un importo di € 19.797,83 (pari al 10% del totale delle spese) .

Il budget totale di Partner s.n. 10 **Comune di Forlì** comprenderà il bilancio della sua entità affiliata **WOMEN**.

Se alla fine del periodo di riferimento la parte delle spese sostenute è inferiore all'importo indicato, il prefinanziamento supplementare versato a tale Partner verrà ridotto in considerazione della riduzione applicata dall'amministrazione aggiudicatrice.

Se alla fine dell'azione un partner non ha speso l'importo totale del pagamento prefinanziamento (contributo CE), questo partner deve restituire l'importo non speso al coordinatore. Successivamente, il coordinatore procederà a restituire l'importo non utilizzato all'amministrazione aggiudicatrice.

Articolo 13 **Pagamenti**

Il coordinatore versa i pagamenti ai partner sul conto bancario indicato nel modulo di identificazione finanziaria (allegato D), che consente l'identificazione dei fondi versati dal coordinatore.

Il coordinatore trasferirà le somme appropriate alle rispettive parti attraverso un iniziale prefinanziamento, un ulteriore pagamento di prefinanziamento e il saldo dell'importo finale, in accordo con l'articolo 15.1. Opzione 2 delle Condizioni Generali. Il coordinatore si trasferirà ogni rata con un ritardo minimo.

Il coordinatore indica gli importi da trasferire a ciascun MTP, fornendo informazioni pertinenti di supporto e comunicherà tempestivamente a ciascuna commissione la data e l'importo trasferito sul proprio conto bancario.

Il pagamento sarà effettuato in Euro.

Articolo 14 **Principi contabili**

Ciascun partner e l'entità affiliata si impegnano a tenere una contabilità accurata e regolare dell'attuazione dell'azione utilizzando un sistema contabile appropriato e un sistema di contabilità contabile a partita doppia e in conformità all'articolo 16 delle Condizioni generali.

Le relazioni contabili e le copie di tutte le prove (fatture, contratti, dichiarazioni bancarie, ecc.) devono essere presentate al Coordinatore, in conformità al programma e ai requisiti previsti dall'art. 17 del presente Accordo e nell'allegato II del Contratto di sovvenzione. Le relazioni finanziarie devono essere accompagnate da un'autodichiarazione sulla validità delle spese

sostenute per il progetto sulla base delle regole del progetto, comprese le specifiche di cui all'allegato II e all'allegato IV del contratto di sovvenzione.

In mancanza di prove o in caso di inosservanza delle regole del Progetto relative all'ammissibilità delle spese, il Coordinatore chiederà al Partner di rielaborare i documenti finanziari presentati. In caso di ripetuta inadempienza, il coordinatore ha il diritto di rifiutare le spese presentate dal partner. In tal caso, il coordinatore è tenuto a informare il partner interessato in merito alla negazione delle spese e alla motivazione dello stesso.

Il coordinatore deve garantire l'affidabilità delle relazioni contabili e finanziarie e dei documenti redatti da ciascun partner. Il coordinatore può richiedere ulteriori informazioni e prove in tal senso.

Articolo 15

Riservatezza

Le parti concordano che tutte le informazioni che ottengono durante l'esecuzione del presente Accordo o scambio con le altre Parti sono riservati, a condizione che un MTP ne faccia richiesta esplicita di utilizzo.

Articolo 16

Valutazione e monitoraggio dell'azione

Il coordinatore ha la responsabilità generale del monitoraggio delle azioni intraprese dal Parti su base continuativa.

Il progetto sarà costantemente monitorato e valutato internamente in quanto la metodologia di autovalutazione è stata scelta durante la seconda riunione di coordinamento, i leader delle fasi di progetto saranno incaricati di compiti del monitoraggio delle fasi specifiche, e saranno informati su procedure e strumenti per la fase di monitoraggio e valutazione. I leader delle fasi di progetto saranno supportati dagli esperti della RER , che lavoreranno in stretta collaborazione con il PM nello svolgere le attività di valutazione.

La valutazione iniziale, intermedia e finale sarà effettuata attraverso il supporto degli esperti.

Sulla base del quadro logico, degli obiettivi e dei risultati attesi del progetto, nonché del piano di lavoro definito all'avvio del progetto, gli esperti esterni definiranno i contenuti e la frequenza delle attività di monitoraggio, nonché gli strumenti e indicatori che verranno utilizzati per verificare se i risultati di ciascuna attività sono coerenti con gli obiettivi e i risultati attesi di ogni singola fase del progetto.

I requisiti di monitoraggio, valutazione e rendicontazione dovrebbero essere appropriati data la natura e la portata del progetto, e devono essere decisi dal coordinatore in consultazione con il consiglio di gestione.

Articolo 17

Obbligo di fornire relazioni finanziarie e narrative

Il coordinatore deve fornire all'amministrazione aggiudicatrice tutte le informazioni necessarie sull'attuazione dell'azione, conformemente all'articolo 2 delle condizioni generali.

A tal fine, ciascun Partner di progetto elabora e trasmette delle relazioni periodiche al coordinatore, coprendo l'azione nel suo insieme, indipendentemente dalla parte di esso finanziata dall'amministrazione aggiudicatrice. Ogni rapporto deve consistere in una sezione narrativa e una sezione finanziaria e deve essere conforme al modello e alle istruzioni che il Coordinatore distribuirà a tempo debito.

Salvo diverso accordo del consiglio di gestione, i periodi di riferimento sono i seguenti a seguire:

	N ARRATIVE E RELAZIONE FINANZIARIA - PERIODO	TERMINE PER L'INVIO DEL RAPPORTO
1	22/12/2017-31/08/2018	12/09/2018
2	1/09/2018-21/12/2018	10/01/2019
3	22/12/2019-31/08/2019	12/09/2019
4	1/09/2019-21/12/2019	10/01/2020
5	22/12/2019-31/08/2020	14/09/2020
6	1/09/2020-21/12/2020	13/01/2021

Nelle relazioni 1, 3 e 5, i partner invieranno al coordinatore i dati del periodo di riferimento, necessari per iniziare la stesura delle relazioni intermedie e dei rendiconti finanziari.

Nelle relazioni 2, 4 e 6, i partner invieranno al coordinatore i dati del periodo di riferimento, necessari per completare i primi rapporti intermedi / finali e i rendiconti finanziari. I partner inoltreranno inoltre al coordinatore tutti i documenti giustificativi richiesti dal contratto di sovvenzione e dai relativi allegati, nonché tutte le informazioni necessarie in caso di audit, verifiche, monitoraggio o valutazione, in formato elettronico più una copia certificata.

Le segnalazioni, salvo diversamente comunicato dal Coordinatore, devono essere inviate come segue:

I partner italiani per posta certificata al seguente indirizzo

programmarea@postacert.regione.emilia-romagna.it

Gli altri partner al seguente indirizzo per posta:

Mirella Orlandi - Regione Emilia-Romagna - Servizio Coordinamento delle Politiche Europee, Programmazione, Cooperazione e Valutazione . Viale Aldo Moro 30/40127 Bologna (Italia)

Le segnalazioni devono essere inviate anche per e-mail a: SFC@Regione.Emilia-Romagna.it

Il coordinatore può richiedere ulteriori informazioni in qualsiasi momento e tali informazioni devono essere fornite entro quindici (15) giorni dalla richiesta.

Ciascun MTP è tenuto a fornire al Coordinatore tutte le informazioni che quest'ultimo riterrà necessarie per la preparazione di segnalazioni di qualsiasi tipo all'Amministrazione aggiudicatrice, richieste di pagamento e altra documentazione specifica. Ciascun MTP è il solo responsabile dei suoi dati finanziari e il Coordinatore non può modificare questi dati senza l'espressa autorizzazione del MTP in questione.

Articolo 18

Tenuta dei registri, controllo finanziario e audit

Ogni MTP conserva i registri, i documenti contabili e di supporto relativi al presente contratto per cinque anni successivi al pagamento del saldo e, in ogni caso, fino a quando non siano stati risolti audit, verifiche, eventuali ricorsi o contenziosi.

Tutti i documenti giustificativi devono essere disponibili nella versione originale ed elettronica. Ai fini dell'audit, il Coordinatore, le Parti e gli Enti affiliati devono tenere una contabilità corretta e regolare, secondo l'Articolo 16 delle Condizioni Generali.

Il coordinatore, le parti e le entità affiliate concordano che sarà fornito un rapporto di verifica delle spese per la relazione finale, come previsto dall'articolo 15.7 delle condizioni generali.

Le informazioni relative alla realtà e alla validità delle azioni e delle spese ammissibili sono di responsabilità di ciascuna delle parti.

Articolo 19

Criteri di comunicazione e visibilità

Le parti attuano le misure di comunicazione e pubblicità conformemente all'articolo 6 delle condizioni generali e la comunicazione e la visibilità nelle azioni esterne finanziate dall'UE - Requisiti per l'attuazione dei progetti dei partner (allegato E)

In particolare, ogni Partner menziona il Progetto e il contributo finanziario dell'Unione Europea nelle informazioni fornite ai destinatari finali del Progetto, nelle sue relazioni interne e annuali e in ogni rapporto con i media. Indica il logo dell'UE e il logo del coordinatore, ove opportuno.

Qualsiasi avviso o pubblicazione di un MTP relativo al Progetto, compresi quelli forniti in una conferenza o seminario, deve specificare che il Progetto ha ricevuto finanziamenti UE.

Qualsiasi pubblicazione da parte di un MTP, in qualsiasi forma e tramite qualsiasi mezzo, incluso Internet, deve includere la seguente dichiarazione: "Questo documento è stato prodotto con l'assistenza finanziaria dell'Unione europea. Il contenuto di questo documento è di esclusiva responsabilità di [nome della MTP] e non può in nessun caso essere considerato come un riflesso della posizione dell'Unione europea. "

Articolo 20

Diffusione dei risultati del progetto

Il Coordinatore e le altre Parti e le Entità affiliate si impegnano a svolgere un ruolo attivo in tutte le azioni organizzate per capitalizzare, divulgare e valorizzare i risultati del progetto.

Articolo 21

Proprietà e utilizzo di risultati e beni

La proprietà dei diritti di proprietà intellettuale e industriale relativi ai risultati, alle relazioni e agli altri documenti relativi al Progetto sarà attribuita congiuntamente alle Parti, in conformità

all'articolo 7 delle Condizioni Generali. La Commissione europea ha il diritto di utilizzare liberamente i risultati del progetto, qualora lo ritenga opportuno, a condizione che non violi obblighi di riservatezza o diritti di proprietà intellettuale esistenti.

Nel caso in cui le persone naturali e riconoscibili siano raffigurate in una fotografia o in un film, il MTP dovrà, nelle sue relazioni al coordinatore, presentare una dichiarazione di queste persone che concede le autorizzazioni per l'uso descritto delle loro immagini. Quanto sopra non si riferisce a fotografie scattate o film girati in luoghi pubblici in cui membri del pubblico a caso sono identificabili solo in via ipotetica e alle persone pubbliche che agiscono nelle loro attività pubbliche.

Articolo 22

Modifiche, ritiri e controversie

Qualsiasi modifica dell'accordo è oggetto di una modifica, che deve essere sottoposta all'approvazione delle parti rappresentate nel consiglio di gestione.

Nel caso in cui le modifiche al Contratto di sovvenzione riguardino il Contratto, quest'ultimo deve essere modificato di conseguenza. In caso di conflitto tra l'accordo e il contratto di sovvenzione, quest'ultimo avrà la precedenza.

Ogni MTP concorda di non ritirarsi dal Progetto a meno che non vi siano validi e comprovati motivi per farlo. Tuttavia, se ciò dovesse accadere, il Coordinatore e le Parti si sforzano di coprire il contributo del Partner ritiratosi, assumendo i propri compiti o chiedendo ad uno o più nuovi soci di aderire al partenariato.

In caso di eventuali controversie tra di loro, il MTP è obbligato a lavorare per un accordo amichevole. Le controversie saranno deferite al consiglio di gestione. Se gli sforzi per giungere a una soluzione amichevole non dovessero riuscire, le Parti sono obbligate a cercare una procedura di arbitrato extragiudiziale.

Ciascuna e qualsiasi controversia legale che possa derivare da o in connessione con il presente Accordo, sarà infine decisa secondo la giurisdizione del paese in cui si trova il Coordinatore.

Articolo 23

Mancata esecuzione di obblighi e rimborsi

In caso di incompletezza totale o parziale degli obblighi di una delle Parti o del Coordinatore, o in caso di errori materiali nell'esecuzione effettiva delle attività del Progetto, ciascun MTP cointestatario si impegna a rimborsare al Coordinatore tutti i fondi che sono stati indebitamente ricevuti, entro il mese successivo alla notifica.

Articolo 24

Lingua di lavoro

La lingua di lavoro di questo partenariato sarà l'inglese. In caso di traduzione di questo documento in un'altra lingua, la versione inglese sarà quella vincolante.

Articolo 25
Legislazione e forza maggiore

Il presente Accordo è regolato dalla legge italiana, essendo la legge del paese del coordinatore. Nessun MTP sarà ritenuto responsabile per il mancato adempimento degli obblighi derivanti dal presente Accordo, nel caso in cui l'inadempienza sia dovuta a causa di forza maggiore. Fatto in inglese in due originali, un originale per il coordinatore e un originale per la parte.

Regione Emilia-Romagna (Coordinatore)

Il firmatario sotto si impegna ad aderire al partenariato identificato sopra e accetta tutti i diritti e obbligazioni di un MTP a partire dal 22 dicembre il 2017. Questo il documento è stato debitamente firmato dal sottoscritto rappresentante autorizzato.

Nome della persona giuridica: Regione Emilia-Romagna

Nome del rappresentante legalmente autorizzato (compilato per intero):

Titolo della gamba alleato autorizzato rappresentante:

Firma del rappresentante legalmente autorizzato:

Data: _____

Comune di Reggio Emilia (Partner 12)

Il firmatario sotto si impegna ad aderire al partenariato identificato sopra e accetta tutti i diritti e obbligazioni di un MTP a partire dal 22 dicembre il 2017. Questo il documento è stato debitamente firmato dal sottoscritto rappresentante autorizzato.

Nome della persona giuridica:

Nome del rappresentante legalmente autorizzato (compilato per intero):

Titolo del rappresentante legalmente autorizzato:

Firma del rappresentante legalmente autorizzato

Data _____