



This project is funded by the European Union

## ACCORDO DI PARTERNARIATO

Tra

### **COMUNE DI REGGIO EMILIA**

Piazza Prampolini n. 1 – 42121 Reggio Emilia

Rappresentato dal Dirigente dell'Area Competitività, Innovazione sociale, Territorio e Beni Comuni, Massimo Magnani

Nel ruolo di "Ente finanziatore"

e

----- **nome** -----

----- indirizzo -----

Rappresentato da -----

Nel ruolo di "Capofila"

Per la realizzazione del progetto, approvato dall'Ente finanziatore

"----- **titolo Progetto** -----"

da realizzarsi nell'ambito del Progetto europeo "Shaping fair cities: integrating Agenda 2030 within local policies in times of great migration and refugees flow. A campaign and advocacy project led and implemented by Las – CSO-LA/2017/388-138" (CUP E34E17002240001).

## **Articolo 1**

### **Oggetto dell'Accordo**

- 1.1 Oggetto del presente Accordo è stabilire una collaborazione tra Ente finanziatore Capofila, che definisca diritti e doveri delle due parti per l'implementazione del progetto sopra menzionato.
- 1.2 Formano parte integrante del presente Accordo i seguenti documenti:
- |            |   |
|------------|---|
| ALLEGATO A | Progetto  |
| ALLEGATO B | Budget complessivo del Progetto                                     |
| ALLEGATO C | Suddivisione del budget tra partner e soggetti del suo partenariato |
| ALLEGATO D | Manuale di rendicontazione  |
| ALLEGATO E | Modello report narrativo intermedio                                 |
| ALLEGATO F | Modello report narrativo finale                                     |
| ALLEGATO G | Modello report finanziario intermedio e finale                      |
| ALLEGATO H | Modello verbale   |
| ALLEGATO I | Modello registro partecipanti                                       |
| ALLEGATO L | Modello timesheet   |
| ALLEGATO M | Manuale di comunicazione  |

## **Articolo 2**

### **Durata dell'Accordo**

- 2.1 Questo Accordo entrerà in vigore alla data di sottoscrizione da parte di entrambe le parti. La sua validità si estenderà fino all'adempimento di tutti gli obblighi previsti tra Ente finanziatore e Capofila, relativamente a questo progetto, che dovranno essere adempiuti entro e non oltre il 15/05/2020.

## **Articolo 3**

### **Ruoli delle organizzazioni**

- 3.1. Il Capofila sarà responsabile della gestione generale del progetto e del coordinamento generale dell'implementazione delle proprie attività e di quelle dei soggetti del proprio partenariato secondo quanto previsto nel testo di progetto (vedi allegato A) e nel budget (vedi allegati B e C). Sarà, inoltre, responsabile del raggiungimento degli obiettivi del progetto e della sua gestione finanziaria.
- 3.2 Il Capofila sarà responsabile nei confronti dell'Ente finanziatore della realizzazione delle attività di sua pertinenza e di pertinenza dei suoi partner (vedi allegati A, B e C). Supporterà inoltre l'Ente finanziatore nel

monitoraggio e nella valutazione delle attività di progetto secondo quanto stabilito nell'ambito del progetto stesso.

#### **Articolo 4**

##### **Obblighi generali dell'Ente finanziatore**

4.1 L'Ente finanziatore sarà responsabile di prendere tutte le decisioni necessarie per adempiere al presente accordo ed inoltre:

- promuoverà incontri di monitoraggio al progetto secondo un piano di monitoraggio da condividere e concordare con il Capofila;
- manterrà le comunicazioni con i referenti del Capofila per il progetto;
- informerà il Capofila di qualsiasi comunicazione e/o informazione rilevante riguardante il progetto;
- esaminerà eventuali modifiche al progetto sottoposte in forma scritta dal Capofila, mantenendo comunque il potere decisionale finale sulle stesse.

#### **Articolo 5**

##### **Obblighi generali del Capofila**

5.1 Il Capofila assumerà i seguenti doveri ed obblighi:

- nominare una persona che assumerà la responsabilità delle attività di sua pertinenza alla quale conferirà il mandato di rappresentare l'organizzazione per tutte le attività di progetto;
- adempiere alle attività di progetto di cui sarà responsabile (vedi allegati A, B, C e D);
- informare tempestivamente per iscritto l'Ente finanziatore di qualsiasi evento che possa portare ad un'interruzione o modifica del progetto;
- sottoporre all'Ente finanziatore in forma scritta eventuali modifiche al progetto;
- permettere all'Ente finanziatore l'accesso alla documentazione contabile del progetto.

#### **Articolo 6**

##### **Gestione operativa del progetto**

6.1 Durante l'implementazione del progetto potranno essere previsti incontri tra i responsabili delle due organizzazioni al fine di discutere la programmazione delle attività del progetto e valutarne lo stato di avanzamento. Se una delle due organizzazioni lo riterrà necessario, potrà chiedere l'organizzazione di un

incontro con comunicazione all'altra parte delle finalità dell'incontro richiesto. L'Ente finanziatore stilerà una breve verbale di ogni incontro che sarà condiviso con il Capofila (secondo il modello di cui all'allegato H).

6.2 Il Capofila dovrà presentare all'Ente Finanziatore un rapporto narrativo e finanziario intermedio al momento dello svolgimento di almeno il 50% delle attività del progetto ed in corrispondenza di una spesa complessiva documentata che ammonti ad un minimo del 50% del valore del budget approvato dall'Ente finanziatore ed un report finale al termine di tutte le attività.

Il formato sarà fornito dall'Ente Finanziatore e sarà congruo ai formati in uso presso l'Ente finanziatore stesso (allegati E, F, G, L). Nel complesso, il Capofila dovrà presentare il rendiconto tecnico e finanziario, unitamente ai necessari allegati, relativo al complessivo ammontare del valore del budget assegnatogli (100%).

6.3 A seguito dello svolgimento di almeno il 50% delle attività si terrà un incontro tra i rappresentanti delle due organizzazioni con la funzione di monitoraggio generale del progetto ed assunzione di decisioni strategiche. L'Ente finanziatore stilerà una breve relazione (redatta secondo il modello di cui all'allegato H) che sarà inviata al Capofila entro 5 giorni dall'incontro stesso.

6.4 L'Ente finanziatore potrà svolgere visite di monitoraggio con il Capofila relativamente alle attività di competenza sua e dei partner. La documentazione su cui si baseranno le attività di monitoraggio sarà rappresentata dal rapporto narrativo e finanziario (allegati E, F e G) e da tutta la documentazione ad essi connessa. Il Capofila dovrà assicurare l'accesso a tutta la documentazione richiesta e la disponibilità del proprio personale.

## **Articolo 7**

### **Gestione finanziaria del progetto**

7.1 L'importo del contributo concesso dall'Ente finanziatore per l'implementazione del progetto è pari ad € -----.

7.2 Il Capofila è responsabile di fronte all'Ente finanziatore della gestione finanziaria del progetto.

7.3 Il Capofila concorda che il budget sarà gestito secondo le regole indicate nel presente accordo e secondo le indicazioni di cui al Manuale di rendicontazione (allegato D) ed utilizzando l'apposita modulistica prevista (allegati E-L). In caso di mancato rispetto, da parte del Capofila, delle norme e regole sopra indicate, l'Ente finanziatore potrà dichiarare i costi non eleggibili e quindi non procedere al trasferimento del contributo relativamente all'ammontare complessivo di detti costi.

7.4 In caso di revisione del budget del progetto, questa dovrà essere concordata con l'Ente finanziatore e da quest'ultimo approvata. La revisione sarà possibile solamente nel caso in cui le modifiche non incidano

sull'obiettivo essenziale dell'azione e l'incidenza finanziaria sia limitata ed implichi una variazione inferiore o uguale al 20% dell'importo totale iniziale della voce di spesa cui si riferisce. Il Capofila potrà procedere previa comunicazione scritta da inviarsi all'Ente finanziatore di regola prima di procedere con la variazione; solo in casi eccezionali ed esplicitamente motivati, la comunicazione potrà essere inviata subito dopo l'avvenuta modifica. Non sarà in alcun modo possibile aumentare il valore totale del budget.

7.5 L'Ente finanziatore effettuerà i trasferimenti al Capofila per l'implementazione delle attività di progetto, in 3 (tre) tranches, secondo il seguente piano:

- 40% entro 30 giorni dalla sottoscrizione del presente accordo;
- 40% entro 30 giorni dalla presentazione da parte del Capofila dei report narrativo e finanziario presentati al termine dello svolgimento di almeno il 50% delle attività del progetto (allegato A) ed in corrispondenza di una spesa complessiva documentata che ammonti ad un minimo del 50% del valore del budget di progetto di cui all'allegato C (n.b. il pagamento avverrà solo a seguito dell'approvazione dei report narrativo e finanziario intermedi);
- 20% entro 30 giorni dalla presentazione, da parte del Capofila, della documentazione comprovante lo svolgimento di tutte le attività previste dal progetto, accompagnata da report narrativo e finanziario e solo a seguito dell'approvazione di questi.

I report narrativo e finanziario andranno presentati secondo quanto indicato dal Manuale di rendicontazione (allegato D) e utilizzando i modelli previsti (allegati E-L).

Il Capofila dovrà presentare il rendiconto tecnico e finanziario, unitamente ai necessari allegati, relativo al complessivo ammontare del valore del budget approvato.

In caso di co-finanziamento, i fondi inviati saranno al netto della quota di co-finanziamento prevista a carico del Capofila.

7.6 Durante l'implementazione del progetto, l'Ente finanziatore potrà effettuare una revisione della contabilità del progetto del Capofila così come dei documenti di supporto. Il Capofila dovrà quindi mettere a disposizione dell'Ente finanziatore stesso l'eventuale documentazione che venga richiesta. Se si dovesse rendere necessario, l'Ente finanziatore invierà al Capofila raccomandazioni e passi da intraprendere per rendere conforme la stessa. Questi dovranno essere rispettati dal Capofila. In caso contrario l'Ente finanziatore potrà sospendere l'invio dei fondi al Capofila.

7.7 In caso di acquisti effettuati direttamente dal Capofila, saranno applicate le procedure di cui al Manuale di rendicontazione (allegato D). Nel caso in cui le regole interne di acquisto del Capofila prevedano regole più restrittive, il Capofila potrà, previa approvazione dell'Ente finanziatore, seguire le proprie procedure interne.

- 7.8 Così come previsto dal Manuale di rendicontazione (allegato D), il Capofila dovrà mantenere una chiara traccia dei fondi ricevuti per il progetto ed identificare il progetto sulle copie originali dei documenti contabili.
- 7.9 Il Capofila dovrà mantenere una chiara traccia di tutti i fondi ricevuti per il progetto. Dovrà inoltre identificare il progetto sugli originali dei documenti contabili relativi alla parte di spese sostenute con il contributo dell'Ente finanziatore riportando sugli stessi nome/nome abbreviato del progetto europeo ("Shaping fair cities: integrating Agenda 2030 within local policies in times of great migration and refugees flow. A campaign and advocacy project led and implemented by Las" / "Shaping Fair Cities"), codice identificativo (CSO-LA/2017/388-138) e numero di CUP del progetto (E34E17002240001).
- I documenti di spesa andranno vidimati con nome e dati del progetto solo fino a concorrenza del valore del contributo dell'Ente finanziatore, mentre i documenti di spesa coperti con altre eventuali fonti di finanziamento andranno presentati obbligatoriamente ma senza vidimazione. In sede di rendiconto dovrà essere presentata anche dichiarazione in relazione alle altre fonti di finanziamento, ove presenti.
- 7.10 In riferimento alla presentazione dei rapporti finanziari, nel caso in cui mancassero documenti originali o copie certificate o in caso di qualsiasi altro inadempimento rispetto alle regole di eleggibilità previste dall'Ente finanziatore, l'Ente finanziatore potrà rifiutare le relative spese e quindi dedurre il costo dal trasferimento successivo, a meno che il Capofila non provveda, dandone evidenza, a ripresentare i documenti corretti.

## **Articolo 8**

### **Audit e valutazioni esterne**

- 8.1 In caso di valutazioni esterne condotte dall'Ente finanziatore o da altri enti preposti, il Capofila dovrà garantire l'accesso ai luoghi dove sarà implementato il progetto ed a tutta la documentazione di riferimento. Dovrà mettere inoltre a disposizione lo staff di progetto e della stessa organizzazione durante lo svolgimento delle stesse.
- 8.2 In caso di audit esterne condotte dall'Ente finanziatore o da altri enti preposti durante l'implementazione del progetto e fino a 5 anni dal pagamento del saldo finale, il Capofila dovrà garantire l'accesso ai luoghi dove sarà implementato il progetto e a tutta la documentazione di riferimento, sia contabile e finanziaria che extra contabile, sia nelle sedi locali che nella sede centrale, e l'Ente finanziatore potrà richiedere i documenti originali o copie conformi da sottoporre a revisione. Il Capofila dovrà mettere inoltre a disposizione il suo staff durante lo svolgimento delle stesse.

- 8.3 Sarà cura dell'Ente finanziatore informare preventivamente il Capofila degli audit e/o valutazioni esterne al progetto.
- 8.4 Nel caso in cui i risultati di audit condotte dall'Ente finanziatore o da altri enti preposti prevedano la restituzione di fondi dichiarati ineleggibili, l'Ente finanziatore richiederà al Capofila la loro restituzione. Questa dovrà avvenire entro un mese dalla notifica da parte dell'Ente finanziatore stesso.

## **Articolo 9**

### **Co-finanziamento**

- 9.1 Se previsto, il co-finanziamento previsto nel progetto è specificato nell'allegato B e la quota che deve essere garantita dal Capofila è proporzionale alla parte di budget gestita.
- 9.2 Il Capofila si impegna a garantire il co-finanziamento previsto nel progetto con fondi propri od altri fondi diversi da quelli di cui al contributo concesso dall'Ente finanziatore. In questo ultimo caso il Capofila è tenuto a consultare l'Ente finanziatore per assicurarsi della loro eleggibilità.

## **Articolo 10**

### **Gestione dei beni del progetto**

- 10.1 I beni e i materiali acquistati nell'ambito del progetto saranno sotto la responsabilità dell'organizzazione a cui sono assegnati.
- 10.2 Il Capofila agirà conformemente alle regole ed indicazioni sull'uso dei beni e materiali e sul loro acquisto secondo quanto previsto dall'Ente finanziatore (vedi Manuale di rendicontazione – Allegato D).
- 10.3 I beni ed i materiali del progetto dovranno essere utilizzati secondo quanto verrà deciso dall'Ente finanziatore, se non previsto diversamente. Alla fine del progetto essi saranno gestiti in base a quanto disposto dall'Ente finanziatore.
- 10.4 Qualsiasi danno a beni e materiali del progetto, dovuti ad attività non imputabili al progetto, sarà totalmente a carico dell'organizzazione responsabile del danno e non potrà essere considerato un costo eleggibile nell'ambito del progetto.

## **Articolo 11**

### **Comunicazione e visibilità**

- 11.1 L'Ente finanziatore ed il Capofila elaboreranno congiuntamente un piano di comunicazione e visibilità che promuoverà adeguatamente il progetto, come previsto nel testo di progetto (allegato A), e prenderà in

considerazione documenti su comunicazione e visibilità in uso presso l'Ente finanziatore. Il piano di comunicazione e visibilità, come anche ogni documento ad esso connesso, dovrà essere approvato dall'Ente finanziatore prima della sua circolazione pubblica.

11.2 Il Capofila, nell'ambito del progetto, potrà pubblicare, in qualsiasi forma e attraverso qualsiasi mezzo comunicativo, Internet compreso, le seguenti informazioni:

- il nome del Ente finanziatore,
- l'obiettivo generale del progetto,
- l'ammontare del contributo dell'Ente finanziatore ed il budget totale,
- le aree geografiche del progetto,
- gli stati di avanzamento del progetto, così come il rapporto finale, una volta che questo sia stato approvato dall'Ente finanziatore.

Qualsiasi pubblicazione relativa al progetto dovrà sempre menzionare il nome del progetto, riportare il logo dello stesso e dell'Unione Europea e riportare inoltre, in maniera ben visibile, lo stemma del Comune di Reggio nell'Emilia – Città delle persone con la scritta ad epigrafe sopra allo stemma stesso: "Con il contributo del Comune di Reggio Emilia".

11.3 Ogni organizzazione si impegna ad informare l'Ente finanziatore di ogni pubblicazione relativa al progetto prima di procedere alla diffusione della stessa.

## **Articolo 12**

### **Confidenzialità**

12.1 Il Capofila si impegna ad implementare il progetto in modo trasparente e responsabile secondo quanto previsto nel testo di progetto (allegato A). In caso di informazioni confidenziali, entrambe le parti si impegnano a trattarle come tali, anche per iscritto.

12.2 Il Capofila si impegna a prendere le misure necessarie affinché tutti i membri del proprio staff che hanno accesso ad informazioni confidenziali nell'ambito del progetto non le rivelino a terzi né le usino senza previa autorizzazione dell'Ente finanziatore.

## **Articolo 13**

### **Violazione di obblighi o ritardi nella loro esecuzione**

13.1 Nel caso si verificano eventi che compromettano il raggiungimento degli obiettivi del progetto, il Capofila dovrà immediatamente informare l'Ente finanziatore per iscritto fornendo tutte le informazioni necessarie.

- 13.2 Nel caso in cui il Capofila violi i propri obblighi, l'Ente finanziatore chiederà al Capofila di correggere il problema entro 15 giorni dalla notifica. Se la violazione continua, l'Ente finanziatore potrà decidere unilateralmente di rescindere il presente accordo ed estromettere il Capofila dal progetto.
- 13.3 Il Capofila escluso restituirà all'Ente finanziatore tutti i fondi ricevuti e quelli che non possono essere dichiarati come spese eleggibili entro massimi due mesi.
- 13.4 Se un obbligo contrattuale verrà violato dal Capofila a causa di forza maggiore, il Capofila non verrà dichiarato responsabile, ma avrà l'obbligo di informare immediatamente l'Ente finanziatore, specificando la natura del problema, la sua durata e gli effetti previsti, così come le misure intraprese per minimizzare possibili danni.

#### **Articolo 14**

##### **Controversie tra le organizzazioni**

- 14.1 Eventuali controversie tra le organizzazioni saranno risolte nell'ambito dell'organo decisionale del progetto.
- 14.2 Qualora ciò non fosse possibile, le organizzazioni identificheranno un terzo, scelto di comune accordo, le cui decisioni dovranno essere conformi a quanto previsto negli allegati di questo Accordo e dovranno essere accettate dalle parti.

#### **Articolo 15**

##### **Rescissione dell'Accordo**

- 15.1 Il Capofila potrà rescindere questo Accordo solo in caso di forza maggiore.
- 15.2 Se il Capofila non potrà o non vorrà rispettare i propri obblighi o le proprie responsabilità mettendo quindi a rischio il raggiungimento degli obiettivi del progetto, l'Ente finanziatore potrà decidere unilateralmente di rescindere il presente accordo ed estromettere il Capofila dal progetto.
- 15.3 Se a causa di forza maggiore il Capofila dovesse ritirarsi dalle proprie aree di intervento, lo stesso rimarrà finanziariamente responsabile delle proprie attività fino a che non venga approvata dall'Ente finanziatore la modifica del progetto e del budget.

#### **Articolo 16**

##### **Privacy**

- 16.1 Ai sensi del Regolamento UE 2016/679 si informa che il Comune di Reggio Emilia, con sede a Reggio Emilia, Piazza Prampolini n. 1, Cap 42121, Tel. 0522/456111, e-mail [privacy@comune.re.it](mailto:privacy@comune.re.it), pec:

comune.reggioemilia@pec.municipio.re.it, è il Titolare dei dati personali e si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai richiedenti.

Tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali al presente Accordo nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Il Responsabile per la protezione dei dati per il Comune di Reggio Emilia è la Società Lepida S.p.a., con sede a Bologna, Via della Liberazione n. 15, Cap 40128, Tel. 051/6338800, e-mail dpo-team@lepida.it.

Il trattamento dei dati raccolti verrà effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici esclusivamente per fini istituzionali e precisamente in funzione e per i fini e tempi della presente procedura.

L'informativa completa è allegata in calce al presente accordo.

La firma del presente accordo varrà anche quale autorizzazione al trattamento dei dati personali limitatamente e ai fini dell'attuazione dei contenuti del presente Accordo.

La Privacy Policy del Comune di Reggio Emilia è consultabile al seguente link:

<http://www.comune.re.it/retecivica/urp/HomePage.nsf/PortletDocumentiGruppiID/8A7A81424AD0DDACC1257B2C003EC2F7?opendocument&FT=P>

Per il Ente finanziatore

Comune di Reggio Emilia

Massimo Magnani

Dirigente dell'Area Competitività,

Innovazione sociale, Territorio e Beni Comuni

---

Per il Capofila

----- nome capofila -----

----- nome rappresentante -----

----- ruolo rappresentante -----

---