

FAQ – Bando per progetti di cooperazione internazionale ed emergenza umanitaria 2026

1. INFORMAZIONI GENERALI SUL BANDO

1. Qual è l'obiettivo del bando?

Il bando finanzia progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo e interventi di emergenza umanitaria, con l'obiettivo di migliorare le condizioni di vita delle popolazioni nei Paesi partner e contribuire al raggiungimento degli Obiettivi di Sviluppo Sostenibile dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite.

2. Quante tipologie di intervento sono previste?

Il bando è articolato in due lotti:

- **Lotto 1:** progetti di cooperazione internazionale allo sviluppo
- **Lotto 2:** interventi di emergenza umanitaria.

3. Quando scadono i termini per presentare la domanda?

- **Lotto 2 – Emergenza umanitaria:** 10 aprile 2026 ore 13:00
- **Lotto 1 – Cooperazione internazionale:** 27 aprile 2026 ore 17:00.

4. Quando possono iniziare le attività dei progetti?

Le attività progettuali possono essere avviate **a partire dalla data di approvazione del bando** da parte della Regione – 9 marzo 2026-

2. SOGGETTI CHE POSSONO PARTECIPARE

1. Chi può presentare domanda di contributo?

Possono presentare domanda:

- Enti locali della Regione Emilia-Romagna
- Organizzazioni della società civile iscritte nell'elenco tenuto dall'Agenzia italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS)
- Organizzazioni di volontariato iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)
- Associazioni di promozione sociale iscritte nel Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)
- Altri Enti del terzo settore non commerciali iscritti nella sezione "si intendono esclusivamente gli enti iscritti al Registro Unico Nazionale del Terzo Settore (RUNTS) nella relativa sezione residuale, riconducibili alle categorie già previste dalla normativa previgente, quali in particolare le ONLUS e le cooperative sociali, purché operanti senza scopo di lucro e non con attività a prevalente natura commerciale".
- Cooperative sociali iscritte nel registro regionale

2. È necessario avere una sede in Emilia-Romagna?

Sì. Il soggetto proponente deve avere **sede legale o operativa nel territorio regionale** e la gestione amministrativa e contabile del progetto deve essere assicurata da tale sede.

3. Gli enti devono avere specifiche finalità statutarie?

Sì. Per i soggetti diversi dagli enti locali, lo statuto o l'atto costitutivo deve prevedere **attività di cooperazione allo sviluppo o solidarietà internazionale** tra le finalità istituzionali.

4. Come può un'impresa dimostrare il proprio interesse alle finalità della cooperazione internazionale allo sviluppo?

Un'impresa può essere ammessa come soggetto co-proponente se dimostra un interesse concreto e coerente con le finalità della cooperazione internazionale allo sviluppo.

Tale interesse deve emergere attraverso elementi oggettivi e verificabili, tra cui:

- esperienze pregresse in progetti di sviluppo o in Paesi partner;
- attività e competenze coerenti con obiettivi di sostenibilità, inclusione e impatto sociale;
- un ruolo attivo e pertinente all'interno del progetto proposto.

L'interesse può inoltre essere supportato da documentazione formale, quali statuto, policy aziendali (es. ESG), bilanci di sostenibilità o specifiche dichiarazioni di impegno.

Non è sufficiente una partecipazione formale o un ruolo marginale: l'impresa deve contribuire in modo sostanziale al raggiungimento degli obiettivi di sviluppo del progetto.

5. Un ente può presentare più domande?

Ogni soggetto proponente può presentare:

- **una sola domanda per ciascun Paese di intervento**
- fino a **tre domande complessive** sul bando.

6. Ci sono limitazioni per chi ha già progetti finanziati dalla Regione?

Sì. Non possono presentare domanda per lo stesso Paese gli enti che, alla data di scadenza del bando, hanno **due progetti regionali non ancora conclusi o progetti sospesi**.

3. PARTENARIATO E SOGGETTI COINVOLTI

1. È obbligatorio presentare il progetto in partenariato?

Sì. Il progetto deve essere presentato con una struttura di partenariato composta da:

- un **soggetto proponente (capofila)**
- almeno un **soggetto co-proponente**
- almeno un **partner locale nel Paese di intervento**.

2. Chi può essere il soggetto co-proponente?

Il co-proponente deve appartenere alle categorie ammissibili di seguito riportate:

- Enti locali ed altri Enti Pubblici della Regione Emilia-Romagna
- Organizzazioni della società civile iscritte nell'elenco tenuto dall'Agenzia italiana per la Cooperazione allo Sviluppo (AICS)
- Enti del terzo settore non commerciali iscritti nel registro Nazionale del Terzo Settore (RUNTS)
- Cooperative sociali iscritte nel registro regionale
- Università
- Istituti di formazione accreditati ai sensi della normativa regionale vigente
- Istituti di iniziative culturale, di ricerca e di informazione;
- Fondazioni con finalità coerenti con la L.R 12/2002;
- Imprese di pubblico servizio;
- Organizzazioni sindacali e di categoria;
- Comunità di immigrati formalmente costituite;
- Istituti di credito, cooperative ed imprese, con particolare riguardo a quelle artigiane, piccole e medie, interessate alle finalità della L.R. 12/2002;

3. Che cosa si intende per partner locale?

Il partner locale è un soggetto pubblico o privato stabilito nel Paese in cui si realizza l'intervento e coinvolto nella realizzazione delle attività progettuali.

4. Il partner locale deve avere un ruolo operativo nel progetto?

Sì. Il partner locale deve partecipare alla progettazione, alla realizzazione e al monitoraggio delle attività.

5. Come viene formalizzata la partecipazione del partner locale?

La partecipazione deve essere formalizzata tramite **una lettera di adesione firmata dal legale rappresentante del partner locale** in maniera autografa ovvero digitale; nell'eventualità di firma autografa, la lettera di adesione deve essere corredata da copia di documento di identità in corso di validità del firmatario;

4. PROGETTI FINANZIABILI

1. I progetti devono essere collegati agli Obiettivi di sviluppo sostenibile?

Sì. Le iniziative devono essere coerenti con gli **Obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs) dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite**.

2. Quanto può durare un progetto di cooperazione internazionale?

Per il **Lotto 1** la durata massima è **12 mesi**, salvo eventuali proroghe previste dal bando.

3. Quanto può durare un progetto di emergenza umanitaria?

Per il **Lotto 2** la durata massima è **6 mesi** e i progetti devono concludersi entro il **31 dicembre 2026**.

5. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

1. Come si presenta la domanda di contributo?

La domanda deve essere presentata **esclusivamente tramite l'applicativo informatico dedicato alla cooperazione internazionale della Regione**, accessibile al seguente

indirizzo:

[https://servizifederati.regione.emiliaromagna.](https://servizifederati.regione.emiliaromagna.it/BandiCooperazioneInternazionale/)

[it/BandiCooperazioneInternazionale/](https://servizifederati.regione.emiliaromagna.it/BandiCooperazioneInternazionale/)

2. È possibile inviare la domanda con altre modalità?

No. Le domande presentate con modalità diverse da quelle previste dal bando non sono ammesse alla valutazione.

3. Cosa succede se la domanda è incompleta?

La Regione può attivare la procedura di **soccorso istruttorio**, richiedendo integrazioni o chiarimenti nei casi previsti dal bando.

7. RENDICONTAZIONE E CONTROLLI

1. Quali documenti devono essere presentati a fine progetto?

Per il saldo devono essere trasmessi:

- la **relazione finale delle attività**
- il **rendiconto finanziario delle spese**
- la documentazione amministrativa richiesta.

2. Le spese devono essere tracciabili?

Sì. Tutti i pagamenti devono essere effettuati con modalità tracciabili e supportati da documentazione contabile e fiscale.

3. Sono previsti controlli sui progetti finanziati?

Sì. La Regione può effettuare controlli documentali e verifiche sullo stato di attuazione dei progetti e sulla regolarità delle spese rendicontate.

4. Cosa succede in caso di irregolarità nella rendicontazione?

In caso di spese non ammissibili o irregolarità amministrative, il contributo può essere **rideterminato o revocato**, anche con recupero delle somme già erogate.

5. È possibile rinunciare al contributo?

Sì. Il soggetto beneficiario può rinunciare al contributo inviando una comunicazione tramite **PEC alla Regione**, secondo le modalità previste dal bando

8. RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI COOPERAZIONE INTERNAZIONALE

1. Che cos'è la rendicontazione del progetto?

La rendicontazione è la fase in cui il soggetto beneficiario dimostra alla Regione come sono state utilizzate le risorse ricevute, presentando la documentazione delle attività realizzate e delle spese sostenute.

2. Quando deve essere presentata la rendicontazione finale?

La rendicontazione finale deve essere presentata entro il termine indicato nel bando o nel manuale di rendicontazione, al termine del progetto e comunque dopo la conclusione delle attività.

3. Quali documenti devono essere presentati con la rendicontazione finale?

Generalmente la rendicontazione finale comprende:

- relazione finale delle attività realizzate
- rendiconto finanziario delle spese sostenute
- copia dei giustificativi di spesa (fatture, ricevute, contratti ecc.)
- documentazione dei pagamenti effettuati
- eventuale documentazione fotografica o materiale di progetto.

4. Le spese devono essere state sostenute entro il periodo di progetto?

Sì. Sono ammissibili solo le spese sostenute nel periodo di realizzazione del progetto indicato nella convenzione o nel bando.

5. Quali documenti sono considerati giustificativi di spesa?

Sono considerati giustificativi validi, ad esempio:

- fatture
- ricevute fiscali
- note spese
- contratti e buste paga per il personale
- ricevute di pagamento.

6. I giustificativi di spesa devono essere intestati a chi?

I documenti di spesa devono essere **intestati al soggetto beneficiario del contributo** o, se previsto dal progetto, ai partner coinvolti nelle attività.

7. È necessario conservare gli originali dei documenti?

Sì. Il beneficiario deve conservare gli **originali dei documenti di spesa** per eventuali controlli da parte della Regione o di altri enti competenti.

8. I pagamenti devono essere tracciabili?

Sì. Tutti i pagamenti devono essere effettuati con modalità tracciabili, ad esempio:

- bonifico bancario
- assegno non trasferibile
- altri strumenti di pagamento che consentano la tracciabilità.

9. Sono ammesse spese pagate in contanti?

Le spese in contanti sono generalmente ammesse solo nei limiti e nei casi previsti dal manuale di rendicontazione e dalla normativa vigente.

10. Che cosa deve risultare dalla prova di pagamento?

Dalla documentazione di pagamento devono risultare chiaramente:

- il beneficiario del pagamento
- l'importo pagato
- la data del pagamento
- il riferimento al documento di spesa.

11. Che cosa si intende per spese ammissibili?

Sono le spese necessarie alla realizzazione delle attività previste dal progetto e coerenti con il budget approvato.

12. È possibile modificare il budget durante il progetto?

Eventuali modifiche al budget devono essere autorizzate secondo le modalità previste dal bando o dal manuale di rendicontazione.

13. Sono ammesse spese sostenute dai partner di progetto?

Sì, se previsto dal progetto e purché siano correttamente documentate e rendicontate dal soggetto beneficiario.

14. Le spese devono essere coerenti con il piano finanziario approvato?

Sì. Le spese devono essere coerenti con le voci di costo previste nel piano finanziario approvato.

15. Come si rendicontano le spese di personale?

Le spese di personale devono essere documentate con:

- contratto o incarico
- buste paga o documentazione equivalente

- prova del pagamento
- eventuale documentazione delle ore lavorate sul progetto.

16. Come si rendicontano consulenze o collaborazioni esterne?

Per consulenze e collaborazioni devono essere presentati:

- contratto o lettera di incarico
- fattura o ricevuta del professionista
- documentazione del pagamento.

17. La Regione può richiedere chiarimenti sulla rendicontazione?

Sì. Durante la verifica della rendicontazione la Regione può richiedere integrazioni o chiarimenti sulla documentazione presentata.

18. Sono previsti controlli sui progetti finanziati?

Sì. La Regione può effettuare controlli documentali o verifiche sul progetto per accertare la corretta realizzazione delle attività e la regolarità delle spese.

19. Cosa succede se alcune spese non sono ritenute ammissibili?

Le spese non ritenute ammissibili non saranno riconosciute e il contributo potrà essere ridotto di conseguenza.

20. Cosa succede se il progetto non viene realizzato come previsto?

In caso di mancata realizzazione del progetto o di gravi irregolarità nella gestione o nella rendicontazione delle spese, la Regione può disporre la **riduzione o la revoca del contributo**.

9. CHECKLIST FINALE DI RENDICONTAZIONE

Prima di inviare la rendicontazione finale, verificare che tutta la documentazione richiesta sia completa e correttamente compilata.

1. Documentazione amministrativa

È stata compilata la **relazione finale delle attività**.

La relazione descrive chiaramente:

- attività realizzate
- risultati raggiunti
- eventuali criticità o modifiche al progetto.

È stato compilato il **rendiconto finanziario finale**.

Il rendiconto è **coerente con il piano finanziario approvato**.

Sono state indicate correttamente **tutte le spese sostenute per il progetto**.

2. Periodo di ammissibilità delle spese

- Tutte le spese rendicontate sono state **sostenute nel periodo di realizzazione del progetto**.
 - Le spese sono **coerenti con le attività previste dal progetto**.
 - Non sono state inserite **spese non previste o non autorizzate**.
-

3. Giustificativi di spesa

- Tutti i giustificativi di spesa sono presenti (fatture, ricevute, note spese, contratti ecc.).
- I giustificativi sono **intestati al soggetto beneficiario o ai partner di progetto**, se previsto.
- I documenti riportano chiaramente:
 - data
 - importo
 - descrizione della spesa.
- I giustificativi sono **leggibili e completi**.
- Gli **originali dei documenti** sono conservati dal beneficiario per eventuali controlli.

4. Prove di pagamento

- Per ogni spesa è presente la **prova del pagamento**.
- I pagamenti sono stati effettuati con **strumenti tracciabili** (es. bonifico bancario).
- La prova di pagamento riporta:
 - importo
 - data
 - beneficiario del pagamento
 - riferimento al documento di spesa.

5. Spese di personale

- Per le spese di personale sono presenti:
 - contratto o lettera di incarico

- buste paga o documentazione equivalente
- prova del pagamento.

Se previsto, è disponibile la **documentazione delle ore lavorate sul progetto**.

6. Consulenze e servizi

Per consulenze e collaborazioni sono presenti:

- contratto o lettera di incarico
- fattura o ricevuta del professionista
- prova del pagamento.

7. Documentazione delle attività

È disponibile documentazione che dimostra la realizzazione delle attività, ad esempio:

- materiali prodotti dal progetto
- documentazione fotografica
- report delle attività
- eventuali materiali di comunicazione.

8. Verifica finale del contributo

L'importo totale delle spese rendicontate è **coerente con il contributo assegnato**.

Eventuali economie di spesa sono state correttamente indicate.

Tutta la documentazione richiesta è stata **caricata nell'applicativo regionale**, se previsto.

9. Invio della rendicontazione

Tutti i documenti richiesti sono stati **allegati alla rendicontazione**.

I file sono **chiari, leggibili e completi**.

La rendicontazione è **firmata digitalmente dal legale rappresentante**, se previsto.

La documentazione è stata **inviata entro i termini stabiliti**.