

# CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

## Manuale di istruzioni per i Beneficiari

**DGR 295 del 25/02/2019**

***“Attività di promozione ed animazione dei  
centri storici dei comuni colpiti  
dal sisma 2012,  
annualità 2019-2020”***

*In attuazione della Legge regionale 27/12/2018 n. 25, art. 18*

Documentazione e informazioni sul portale regionale:



<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/industria-artigianato-cooperazione-servizi/attivita-di-promozione-ed-animazione-dei-centri-storici-nei-comuni-colpiti-dal-sisma-del-2012>

## INDICE

|   |           |
|---|-----------|
| <b>SIMBOLI GRAFICI</b>                                    | <b>3</b>  |
| <b>INTRODUZIONE</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>1. TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI</b>  | <b>5</b>  |
| <b>2. MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI</b> | <b>5</b>  |
| <b>3. CONTENUTO DELLE RENDICONTAZIONI</b>                 | <b>6</b>  |
| ✓ DOCUMENTAZIONE CONTABILE                                | <b>6</b>  |
| ✓ DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA                           | <b>7</b>  |
| ✓ DOCUMENTAZIONE TECNICA                                  | <b>9</b>  |
| <b>4. SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI</b>             | <b>10</b> |
| <b>5. ESITO DEL CONTROLLO</b>                             | <b>11</b> |
| <b>6. CALCOLO DEL CONTRIBUTO</b>                          | <b>12</b> |
| <b>7. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO</b>                     | <b>12</b> |
| <b>8. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</b>         | <b>12</b> |
| <b>9. CONTATTI E INFORMAZIONI</b>                         | <b>13</b> |

## SIMBOLI GRAFICI

I seguenti simboli grafici agevolano la lettura del presente manuale:



**Attenzione:** il simbolo evidenzia i punti critici a cui prestare attenzione



**Rinvio:** il simbolo rimanda ad altre sezioni del manuale



**Rimando Esterno:** il simbolo costituisce un link a informazioni esterne al manuale e può essere cliccato dall'utente

## INTRODUZIONE

Il presente manuale intende illustrare e spiegare le procedure previste dalla Regione per il controllo della rendicontazione, nonché le regole a cui deve attenersi il beneficiario nel sostenere e documentare le spese previste per la realizzazione del progetto ammesso a contributo.

In particolare, il presente manuale illustra:

- a) le procedure di rendicontazione finalizzate alla liquidazione del contributo concesso, che si articolano nelle seguenti fasi:
  - ✓ presentazione della rendicontazione da parte del beneficiario, comprensiva della documentazione di spesa e della documentazione tecnica;
  - ✓ verifica, da parte della Regione, della documentazione di spesa allegata alla rendicontazione e della documentazione tecnica;
  - ✓ laddove ne sussistano i presupposti, calcolo e liquidazione al beneficiario del contributo.
- b) le tipologie di spesa ammissibili e rendicontabili;
- c) le tipologie di documenti contabili richiesti a riprova dell'avvenuta realizzazione della spesa;
- d) le tipologie di pagamento ammissibili;
- e) le tipologie di documenti probatori richiesti a riprova dell'avvenuto pagamento delle spese.

Il presente manuale illustra, inoltre, le tipologie di obblighi in carico al beneficiario del contributo finalizzati ad agevolare la Regione nello svolgimento dei controlli – anche *in loco* – che potranno essere effettuati durante le fasi del procedimento di liquidazione e, successivamente, nei cinque anni successivi alla liquidazione del saldo del contributo (art. 19 del bando).

Quanto non espressamente previsto nel presente manuale è regolato secondo i principi e le norme definite in:

- **D.G.R. n. 295 del 25/02/2019** recante “L.R. 27 dicembre 2018 n. 25, art. 18 - Approvazione del bando rivolto ai comuni colpiti dagli eventi sismici del 2012, per attività di promozione ed animazione dei centri storici - annualità 2019 e 2020.”
- **D.G.R. n. 920 del 05/06/2019** recante “Approvazione dell'elenco dei programmi presentati in attuazione del bando rivolto ai Comuni colpiti dagli eventi sismici del 2012, per attività di promozione ed animazione dei centri storici - annualità 2019 - delibera di giunta regionale n. 295/2019. riapertura dei termini per la presentazione delle domande.”

La **procedura di rendicontazione** è la procedura successiva alla fase di valutazione della domanda e del relativo progetto e di concessione del contributo ed è caratterizzata dalla presentazione, da parte del beneficiario, della documentazione di spesa e dal controllo, da parte della Regione, della documentazione presentata e della effettiva realizzazione del progetto.

Tale procedura prende avvio quando il beneficiario presenta la rendicontazione e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per disporre il pagamento del contributo, se dovuto, relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il **Servizio Attuazione e Liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FESR della Regione Emilia-Romagna** (successivamente indicato come **RER-ALP**).

Pertanto, la procedura di rendicontazione di un progetto comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

- dal **beneficiario**, che richiede il pagamento del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- dal **RER-ALP**, che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

## 1. TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI

La richiesta di rimborso, corredata dalla rendicontazione delle spese sostenute con riferimento al programma ammesso, avviene in unica soluzione a saldo, entro i seguenti termini (art. 14 del bando):

a) **entro il 29 febbraio 2020**, dovrà essere presentata la richiesta di rimborso per gli **interventi da realizzarsi entro il 31/12/2019** e relativi alle spese fatturate nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2019 e il 31 dicembre 2019 e quietanzate entro la data di presentazione della rendicontazione. La rendicontazione delle spese deve essere corredata dalla documentazione contabile, amministrativa e tecnica di cui al Paragrafo 3

b) **entro il 28 febbraio 2021**, dovrà essere presentata la rendicontazione delle spese per gli **interventi da realizzarsi entro il 31/12/2020** e relativi alle spese fatturate nel periodo compreso tra il 1° gennaio 2020 e il 31 dicembre 2020 e quietanzate entro la data di presentazione della rendicontazione; la rendicontazione deve essere corredata dalla documentazione contabile e amministrativa di cui al Paragrafo 3

In caso di mancato invio entro il termine per problemi tecnici, previa segnalazione Mantis/Sfinge2020 e comunicazione alla Regione via PEC [LiquidazioneProgrammi@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it](mailto:LiquidazioneProgrammi@postacert.Regione.Emilia-Romagna.it) verrà verificato l'avvenuto inserimento della rendicontazione su Sfinge2020 entro il termine e valutata la causa di impossibilità.

L'erogazione è proporzionalmente ridotta, qualora le spese sostenute nel periodo di riferimento risultino inferiori rispetto a quanto previsto dal programma.

L'erogazione del contributo avviene nel limite massimo di quello concesso, previa verifica della conformità del progetto realizzato a quello approvato. Il contributo è proporzionalmente ridotto, qualora la spesa sostenuta e riconosciuta dalla Regione risulti inferiore all'investimento previsto.

È fatto divieto di rendicontare spese per le quali si è già fruito di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario.

## 2. MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE RENDICONTAZIONI

La rendicontazione, completa della documentazione tecnica, amministrativa e contabile, dovrà essere compilata, firmata digitalmente dal **beneficiario** (Legale rappresentante o soggetto delegato) e trasmessa alla Regione Emilia-Romagna per via telematica, tramite l'applicazione web **SFINGE 2020**, pena la non ammissibilità della rendicontazione stessa-

Le modalità di accesso e di utilizzo del sistema informatico Sfinge2020 sono rese disponibili sul portale regionale:



<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/informazioni-sfinge-2020/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge2020>

Parimenti, tutta la documentazione richiesta in sede di integrazioni dovrà essere caricata e trasmessa attraverso l'applicazione web **SFINGE 2020**.



La trasmissione della rendicontazione costituisce una **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000**. Quanto dichiarato comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

### 3. CONTENUTO DELLE RENDICONTAZIONI

La seguente documentazione, allegata alla rendicontazione, deve essere scansionata in formato PDF e caricata nell'applicativo **Sfinge 2020**.



Si ricorda che devono essere scansionati i documenti originali, muniti di **firma autografa o digitale, ovvero i file firmati digitalmente in formato p7m**.

#### DOCUMENTAZIONE CONTABILE

I beneficiari devono presentare una **Dichiarazione rilasciata dai Revisori dei Conti** in merito all'indeducibilità dell'Imposta sul valore Aggiunto riferita al progetto.



Il beneficiario deve prestare la massima attenzione in fase di caricamento dei giustificativi, imputando la spesa sulla/e opportuna/e voce/i di costo, coerentemente al progetto approvato.

Inoltre, per ogni spesa su cui si richiede il contributo dovrà essere allegata:

**A) FATTURA** (o **documento contabile di valore probatorio equivalente**) intestata al beneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del D.P.R. n. 633/1972:

- a) la data di emissione;
- b) il numero progressivo;
- c) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
- d) il numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore/fornitore;
- e) la ditta, la denominazione o la ragione sociale, il nome e cognome, la residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f) il numero di partita IVA del soggetto cessionario o committente;

- g) la natura, la qualità e la quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- h) i corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile;
- i) l'aliquota, l'ammontare dell'imposta e dell'imponibile;

E contenente **anche** i seguenti elementi, che consentano di individuare univocamente il progetto:

- a) descrizione dei beni o servizi acquisiti, che riconduca chiaramente alle voci di costo del progetto approvato;
- b) denominazione della Legge (L.R. 25/2018 art. 18), della Delibera (DGR 295/2019 e s.m.) e dell'atto di concessione che hanno disposto il cofinanziamento (ad eccezione delle fatture emesse prima della pubblicazione delle presenti linee guida);
- c) il **CUP**, e il **CIG** come disciplinati dalla normativa di riferimento vigente



La tipologia di spesa riferita all'acquisto di beni, servizi e forniture, descritta nel giustificativo di spesa, deve essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto. In caso contrario, il beneficiario dovrà fornire tali specifiche all'interno della relazione tecnica o potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio.

**B) MANDATO DI PAGAMENTO** contenente gli estremi della fattura e tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente;

**C) QUIETANZA DI PAGAMENTO** riferita al mandato di pagamento;

**D)** In caso di pagamento tramite **MODELLO F24** il beneficiario deve, **in alternativa**, presentare:

- a) o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione secondo il fac-simile disponibile nella sezione Rendicontazione al link:



<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/industria-artigianato-cooperazione-servizi/attivita-di-promozione-ed-animazione-dei-centri-storici-nei-comuni-colpiti-dal-sisma-del-2012/>

- b) o il modello F24 quietanzato (il modello F24 si intende quietanzato se presenta la scritta "*pagato*" oppure se è munito di separata quietanza) qualora il pagamento sia riferibile al fornitore in modo chiaro ed inequivocabile

**E) eventuali BOLLETTINI POSTALI**, riportanti il timbro di quietanza.

### **DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA**

La documentazione amministrativa va presentata in relazione a ogni singola procedura attivata.

Diverse sono le modalità di realizzazione dei programmi e possono essere sintetizzate come segue (le varie opzioni possono essere combinate fra di loro):

1. progetto realizzato dal beneficiario con acquisizione diretta di beni/servizi: Il Comune svolge direttamente la programmazione prevista attraverso l'affidamento di singoli servizi e forniture tramite procedure di evidenza pubblica. Si tratterà principalmente di affidamenti diretti ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) e b) del vigente Codice dei contratti pubblici (forniture di beni e servizi, es. consulenza organizzativa o assistenza tecnico specialistica, ecc.);
2. progetto realizzato da un prestatore di servizi incaricato dal beneficiario: il Comune svolge la programmazione prevista attraverso l'affidamento a operatori economici soggetti a mercato che organizzano eventi completi. Verosimilmente si tratterà di affidamenti ai sensi dell'art. 36, comma 2 lett. a) e b) del vigente Codice dei contratti pubblici;
3. progetto realizzato nell'ambito di un accordo/convenzione con altri soggetti: il Comune svolge la programmazione prevista affidando la realizzazione delle attività ad organizzazioni, associazioni, fondazioni, pro loco, ecc. che realizzano specifici programmi di attività previsti in convenzione o programmi annuali.  
Sarà necessario ricostruire formalmente l'iter procedurale dell'accordo, attraverso l'acquisizione degli atti amministrativi, degli accordi/convenzioni sottoscritti, della documentazione che attesti la rispondenza di quanto eseguito agli accordi e al progetto approvato (relazioni, rendicontazioni, ...) nel rispetto della normativa vigente;
4. progetto realizzato nell'ambito di un accordo tra enti/convenzioni (art. 5 del Codice dei contratti pubblici vigente): il Comune svolge la programmazione prevista affidando la realizzazione delle attività ad organismi strumentali o altri enti in accordo, i quali realizzano specifici programmi di attività previsti in specifiche convenzioni. In questo caso, sarà necessario ricostruire formalmente l'iter procedurale dell'accordo, attraverso l'acquisizione degli atti amministrativi, degli accordi/convenzioni sottoscritti, della documentazione che attesti la rispondenza di quanto eseguito agli accordi e al progetto approvato (relazioni, rendicontazioni, ...).

La documentazione amministrativa da presentare a rendicontazione sarà costituita da:

- A) Determina a contrarre (se adottata) e determina di affidamento del servizio o fornitura**
- B) Copia del contratto sottoscritto;**
- C) In caso di Accordo/convenzione tra enti** i documenti di cui ai precedenti punti A) e B) saranno sostituiti da:
  - a. **Determina di approvazione dell'accordo/convenzione tra enti**, con indicazione dell'impegno di spesa assunto nel bilancio, e le relative modalità di rendicontazione che il soggetto affidatario dovrà seguire;
  - b. **Copia dell'accordo o della convenzione sottoscritta;**
  - c. **richiesta di rimborso** che il beneficiario ha ricevuto dal soggetto esecutore con allegata la relazione sull'attività svolta e **documentazione di rendicontazione** prevista nell'ambito dell'accordo; Si specifica che la **documentazione di rendicontazione** prevista nell'ambito dell'accordo dovrà essere conservata e tenuta a disposizione per eventuali integrazioni e controlli successivi che dovessero essere disposti dalla Regione;
- D) Atto di liquidazione** relativo ad ogni singola spesa effettuata;
- E) Documentazione** relativa allo svolgimento delle **PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA**, con riferimento al vigente Codice dei Contratti pubblici (una elencazione esemplificativa della documentazione che il beneficiario deve presentare in sede di rendicontazione è disponibile sulla

pagina web riferita alla presente misura). In caso di procedure d'acquisto tramite Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) vanno caricate su Sfinge2020 anche le copie dei documenti significativi interscambiati tramite la piattaforma del soggetto aggregatore (MEPA di Consip, IntercentER o altro), quali ad esempio: ordine diretto di acquisto (OdA) ovvero Richiesta di Offerta (RdO) o Trattativa diretta (TD) con allegati; Offerta presentata dall'operatore economico risultato poi aggiudicatario; copia del contratto sottoscritto.

## DOCUMENTAZIONE TECNICA

**A) RELAZIONE TECNICO ILLUSTRATIVA FINALE** delle attività svolte, secondo il fac-simile disponibile nella sezione Rendicontazione al link:



<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/industria-artigianato-cooperazione-servizi/attivita-di-promozione-ed-animazione-dei-centri-storici-nei-comuni-colpiti-dal-sisma-del-2012/>

**B) Documentazione probatoria del materiale prodotto e delle azioni promozionali realizzate** (ad es. tramite materiale fotografico, digitale o materiale delle iniziative, eventi, attività di promozione e disseminazione, comunicazione, materiale a stampa, cartellonistica ecc, copia dei fogli presenze, pdf delle brochure, link ai siti ecc.);

## 4. SPESE AMMISSIBILI E NON AMMISSIBILI

Per “*spesa effettivamente sostenuta*” si intende la spesa **effettivamente sostenuta e pagata** dal beneficiario, direttamente imputabile al progetto approvato, comprovata da fatture quietanzate o giustificate da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente e contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili, come più ampiamente descritto al

 Paragrafo 3 “CONTENUTO DELLE RENDICONTAZIONI” – “DOCUMENTAZIONE CONTABILE”

### ***Interventi ammissibili (ai sensi dell’art. 3 del bando):***

I programmi, ai sensi dell’art. 3 del bando, potranno riferirsi alle seguenti attività, volte prevalentemente alla realizzazione di nuove iniziative quali:

- l’organizzazione di eventi e di manifestazioni che attengano alla promozione e alla valorizzazione del patrimonio storico, artistico e culturale locale, enogastronomico in grado di esercitare un richiamo all’esterno della località considerata;
- l’organizzazione di iniziative ricreative, culturali e didattiche, educative e work shop sul territorio;
- la progettazione, pianificazione e realizzazione di campagne di informazione e comunicazione mirate e finalizzate a promuovere le nuove iniziative anche attraverso campagne sui media e social;
- la realizzazione di materiale informativo, finalizzato alla promozione integrata dei beni/contenitori culturali e loro censimento, catalogazione e redazione di pubblicazioni;
- la creazione di nuove offerte turistiche, servizi culturali e artistici in genere; servizi per l’accoglienza dei visitatori (ad es. organizzazione di info-point, cartellonistica e segnaletica, visite turistiche guidate, altro);
- miglioramento della fruizione del patrimonio locale attraverso l’utilizzo di tecnologie innovative;
- creazione e implementazione di siti internet;

### ***Spese ammissibili (ai sensi dell’art. 4 del bando):***

|    | <b>Descrizione voci di spesa, art. 4 bando</b>  | Chiarimenti/specifiche   |
|----|---|--|
| a) | Spese per la realizzazione di strumenti per la promozione turistica e culturale del territorio, attraverso depliant, brochure, mappe, guide, cataloghi, totem pubblicitari, <b>video promozionali, sezioni web e altri contenuti digitali o destinati alla stampa</b> , comprensivi di tutti gli aspetti necessari alla loro produzione: redazione e traduzione di testi, realizzazione di immagini fotografiche, progettazione grafica ed impaginazione, stampa, ecc.; | Sono ammissibili anche cartellonistica e segnaletica (rif.art.3 p.5) |

|    |   |   |
|----|---|---|
| b) | Spese connesse all'utilizzo di nuove tecnologie e ICT, creazione e implementazione di siti internet, strettamente necessarie allo sviluppo dell'attività promozionale prevista dalla programmazione annuale (es. totem multimediale con video, schermi touch-screen, ecc.); | sono ammissibili anche acquisto attrezzature (es. art.4 lett b: totem multimediale, touch screen..) |
| c) | Spese per studi e ricerche di carattere storico, documentario, architettonico ed artistico  | Comprende solo consulenza   |
| d) | Spese per progetti mirati alla conservazione, al potenziamento, al collegamento e alla valorizzazione delle strutture e dei servizi culturali e museali già presenti sul territorio   |   |
| e) | Spese per consulenza, assistenza tecnico-specialistica e altre spese necessarie alla progettazione e l'organizzazione di eventi e manifestazioni, comprensive anche delle spese per il materiale in formato video che illustri gli interventi realizzati                    |   |

### **Spese non ammissibili (art. 5 del bando)**

Di seguito sono riportate le spese non ammissibili:

- il personale dipendente;
- l'acquisto di immobili o di terreni;
- le spese generali di funzionamento e gestione corrente;
- le spese relative ad un programma di attività per le quali il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario;
- le spese sostenute al di fuori del periodo di eleggibilità stabilito dal bando;
- l'IVA se non viene dichiarata come indeducibile

## **5. ESITO DEL CONTROLLO**

La verifica della rendicontazione e della documentazione ad essa allegata potrà produrre uno dei seguenti esiti:

**ESITO POSITIVO:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e si può procedere con la successiva fase di liquidazione e pagamento;

**ESITO NEGATIVO:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca del contributo concesso;

**ESITO SOSPENSIVO:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e possono essere richiesti al beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto previsto all'art. 17 del Bando, il procedimento verrà interrotto ed il beneficiario sarà invitato ad integrare la documentazione entro 15 giorni, calcolati a partire dal ricevimento della richiesta.

## 6. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Il contributo assegnato è in quota percentuale (individuata nei singoli atti di concessione) rispetto ai costi effettivamente sostenuti ed approvati dalla Regione, e non potrà comunque superare l'importo individuato nelle singole concessioni.

Qualora l'importo complessivo della spesa ammessa approvata dalla Regione in fase di verifica, risulti inferiore all'importo dell'investimento inizialmente concesso, si provvederà a ridurre proporzionalmente il contributo;

## 7. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

All'erogazione del contributo al beneficiario si provvederà con atti formali del Dirigente regionale competente secondo la normativa vigente, nei limiti degli impegni di spesa assunti, sulla base della rendicontazione della spesa presentata da parte del Beneficiario, verificata e validata dagli uffici regionali.

Le erogazioni saranno in ogni caso vincolate alla disponibilità delle risorse nel bilancio regionale, nei limiti degli impegni di spesa assunti.

Le liquidazioni, ai sensi dell'art. 17 del Bando, sono effettuate di norma entro 90 giorni dalla data di ricevimento delle rendicontazioni, salvo eventuali richieste di integrazioni.

## 8. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, ecc...) con modalità aggregata per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione (anche tramite incaricati esterni). La durata della conservazione e della disponibilità è di **cinque anni** dalla data del pagamento del saldo da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

- in **originale su supporto cartaceo**;

- in **copia dichiarata conforme all'originale** con sottoscrizione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in **originale in versione elettronica** (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

I beneficiari del contributo sono tenuti a consentire e agevolare le attività di controllo da parte della Regione e a mettere a **disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo.**

## 9. CONTATTI E INFORMAZIONI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti alla procedura di rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una e-mail all'indirizzo



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

indicando in oggetto:

Rendicontazione DGR 295/2019 promozione e animazione centri storici nei comuni colpiti dal sisma 2012

Per la verifica sull'ammissibilità delle attività da svolgersi rivolgersi all'indirizzo



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