

## **Documentazione necessaria per la rendicontazione dei costi sostenuti per la realizzazione dei progetti ammessi a contributo nell'ambito del Programma CEM istituito con DD 72/RIN del 28 giugno 2016**

Facendo seguito alle indicazioni di massima fornite nel terzo gruppo di FAQ pubblicate sul sito istituzionale di questa Amministrazione e fermo restando quanto disposto dal decreto direttoriale n. 72/RIN, al fine di orientare i beneficiari fornendo precise indicazioni sulla documentazione da produrre e da allegare alle istanze di erogazione del contributo assegnato, si evidenziano dettagliatamente le corrette modalità di rendicontazione delle spese sostenute per il Programma di contributi per esigenze di tutela ambientale connesse alla minimizzazione dell'intensità e degli effetti dei campi elettrici, magnetici ed elettromagnetici.

La documentazione di cui trattasi nella presente FAQ, come disposto dal decreto direttoriale, dovrà essere inviata a mezzo posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo:

**dgrin@pec.minambiente.it**

contestualmente all'invio della relazione tecnica attestante l'avvenuta realizzazione del 50% del progetto (prima rata pari al 50 % del contributo assegnato) e, successivamente, della relazione tecnica attestante la conclusione del progetto (seconda rata a saldo).

Ogni istanza di erogazione del contributo assegnato dovrà fare riferimento ad un solo progetto, non sarà quindi possibile presentare una medesima istanza per due o più progetti.

In linea generale, ogni documentazione di spesa o di pagamento, effettivamente sostenuta e allegata in copia conforme all'originale, dovrà essere facilmente e univocamente collegabile all'importo rendicontato.

Per "spesa effettivamente sostenuta" si intende un pagamento effettuato dal beneficiario documentato mediante fatture quietanzate e documentazione bancaria che attesti l'effettivo trasferimento della somma oggetto del pagamento al fornitore indicato.

### **Risorse umane esterne**

Si richiede la seguente documentazione in copia:

- bando pubblicato per la selezione del personale richiesto;
- contratto o lettera di incarico, controfirmata per accettazione, in cui siano chiaramente indicati: l'oggetto, la durata, la remunerazione;
- *curriculum vitae* firmato;
- ordinativi di pagamento quietanzati o dichiarazione da parte della competente struttura amministrativa dell'avvenuto pagamento.

### **Strumentazione di misura (acquisto e taratura) e strumentazione informatica (hardware e software)**

E' necessario presentare:

- ordine al fornitore o contratti di fornitura;
- fatture relative ad ogni acquisto;
- fatture relative al servizio di taratura del bene acquistato;
- attestazione di regolare fornitura;
- attestazione di presa in consegna del bene;
- iscrizione del bene nel libro degli inventari della Regione o dell'Agenzia territoriale preposta ai controlli ambientali;
- verbali di collaudo;
- licenza d'uso del software;
- eventuale contratto assicurativo;
- ordinativi di pagamento quietanzati o dichiarazione da parte della competente struttura amministrativa dell'avvenuto pagamento.

## **Servizi di consulenza tecnica**

E' necessario presentare:

- lettera di incarico o contratto di consulenza sottoscritti dalle parti interessate in cui sia chiaramente indicato il riferimento al progetto;
- oggetto dell'attività e periodo di svolgimento;
- corrispettivo pattuito;
- fattura e attestazione di pagamento o dichiarazione da parte della competente struttura amministrativa dell'avvenuto pagamento.

## **Missioni per attività di controllo e monitoraggio**

E' necessario presentare:

- autorizzazione di missione del dipendente firmata dal referente responsabile di progetto con indicazione della motivazione e della durata della missione;
- dettaglio spese di missione con idonea documentazione giustificativa;
- ordinativi di pagamento quietanzati o dichiarazione da parte della competente struttura amministrativa dell'avvenuto pagamento.

## **Missioni per convegni, riunioni fuori sede o attività formative**

E' necessario presentare:

- autorizzazione di missione del dipendente firmata dal referente responsabile di progetto con indicazione della motivazione e della durata della missione;
- ricevuta di iscrizione al convegno/riunione/attività formativa;
- programma o agenda del convegno/riunione/attività formativa;
- attestati di partecipazione;
- dettaglio spese di missione con idonea documentazione giustificativa;
- ordinativi di pagamento quietanzati o dichiarazione da parte della competente struttura amministrativa dell'avvenuto pagamento.