

**Legge regionale 7 febbraio 2010, n. 3 “Norme per la definizione, riordino e promozione delle procedure di consultazione e partecipazione alla elaborazione delle politiche regionali locali”**

**GUIDA ALLA COMPILAZIONE  
DELLO SCHEMA PER LA REDAZIONE DEI PROGETTI**

## Premessa

Le domande di contributo per la realizzazione di processi partecipativi ai sensi della Legge regionale 3/2010 devono essere presentate utilizzando l'apposita scheda allegata al Bando.

La scheda ha lo scopo di consentire agli uffici che esamineranno la domanda di avere a disposizione tutti gli elementi necessari per la valutazione dei progetti, nonché di aiutare gli stessi richiedenti a considerare con attenzione la coerenza del progetto.

In molti punti della scheda si trovano riferimenti agli articoli della legge regionale 3/2010, in modo da fornire ai soggetti che presentano la domanda un'indicazione utile a raccordarsi con le norme.

Il testo completo della LR 3/2010 si trova sul sito del Tecnico di garanzia alla pagina:

<http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/dossier/BURERTn.18%20del%2009.02.2010.pdf/view>

Si segnala il sito del Tecnico di garanzia per approfondimenti, in particolare le Linee guida per la progettazione alla pagina: <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/servizi/linee-guida-per-la-progettazione>

## Note per la compilazione

Le schede devono essere compilate a computer ed inviate **esclusivamente** per posta elettronica certificata all'indirizzo pec [serviziinnov@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:serviziinnov@postacert.regione.emilia-romagna.it) specificando in oggetto "LR 3/2010 Domanda contributi 2013".

I campi descrittivi delle schede non hanno una lunghezza predefinita.

Raccomandiamo di optare per descrizioni precise, ma sintetiche, per facilitare la comprensione degli elementi fondamentali del progetto.

Le schede dovranno essere inviate in formato Word o pdf.

E' possibile, se lo si ritiene utile per finalità esplicative, inviare ulteriore documentazione negli stessi formati.

L'ulteriore documentazione tuttavia non sostituisce i contenuti delle schede, che devono comunque essere compilate per intero.

Nelle domande dove si chiede di rispondere SI/NO si prega di fare una X sulla risposta scelta.

## A) SOGGETTO RICHIEDENTE

Il *soggetto richiedente* è il titolare del progetto (p.e. l'ente, il comune, l'unione di comuni, l'associazione o il comitato), che presenta la domanda di contributo.

Scrivere la denominazione per esteso e indicare, facendo una x nella casella corrispondente la tipologia del soggetto richiedente.

## B) ENTE RESPONSABILE DELLA DECISIONE

*Il responsabile della decisione* è l'ente che è il titolare del procedimento amministrativo o del progetto o della scelta pubblica oggetto del processo partecipativo, quindi è l'ente che deve approvare un atto con il quale si impegna a sospendere qualsiasi atto amministrativo, di propria competenza, che anticipi o pregiudichi l'esito del processo proposto.

Scrivere la denominazione per esteso.

Se al momento della presentazione del progetto hanno **già aderito** al processo partecipativo, con una manifestazione di interesse, anche altri attori organizzati del territorio (ad esempio associazioni di categoria, sindacati, associazioni di volontariato, associazioni di promozione sociale, comitati) fare l'elenco dettagliato dei soggetti aderenti.

## C) RESPONSABILE DEL PROGETTO (art. 12, comma 2 lett. a)

*Il responsabile del progetto* è la persona che funge da referente del progetto, con la quale verranno tenuti i contatti operativi.

## D) TITOLO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

Si può indicare il *titolo* che sarà utilizzato nella comunicazione con i cittadini, oppure può essere indicato un titolo provvisorio.

## E) OGGETTO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO

Descrivere **con precisione** in che cosa consiste *l'oggetto del progetto* proposto ed anche il procedimento ad esso collegato.

E' necessario anche specificare *in quale fase del processo decisionale* si colloca il processo partecipativo e quali altri enti potrebbero essere coinvolti dall'eventuale avvio del processo.

Fare una X sulla casella corrispondente **se** l'oggetto del processo è relativo ad uno dei temi definiti prioritari dal punto 2 del bando e cioè:

**Progetti attinenti a politiche di sostenibilità ambientale** (ad esempio energia, rifiuti, trasporti, risorse idriche, inquinamento atmosferico, inquinamento acustico, inquinamento elettromagnetico, piste ciclabili, spazi verdi e naturali, educazione all'ambiente, viabilità, pedonalità)

**Progetti attinenti a politiche per la qualità della vita** (ad esempio: cultura, sport, tempo libero, conciliazione degli orari di vita e di lavoro, stili di vita, percorsi casa scuola, pari opportunità di genere, integrazione culturale, diritti di cittadinanza, educazione alla convivenza, lotta alla povertà, cultura della pace e della mediazione, aggregazione giovanile)

Se l'oggetto del processo non è relativo ad uno dei temi prioritari non è necessario barrare alcuna casella.

## F) AMBITO DI INTERVENTO

Fare una X sulla casella corrispondente all'*ambito di intervento*, se il processo interviene su più "materie" scegliere l'ambito prevalente.

## **G1) SINTESI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO**

Fare una breve *sintesi* del progetto, al massimo 900 caratteri corrispondenti a circa 10 righe

## **G2) CONTESTO DEL PROCESSO PARTECIPATIVO**

Descrivere il *contesto* entro il quale si va a sviluppare il processo, cioè l'ambito territoriale (p.e. una circoscrizione, un comune, più comuni), la popolazione interessata dal progetto. Poiché in genere i progetti riguardano aree amministrative circoscrizioni, comuni, è facile reperire i dati dai siti degli enti interessati. Nel caso in cui non siano disponibili dati certi si possono riportare dati approssimativi o stime, purché lo si indichi.

Inserire anche dati utili a comprendere il contesto entro cui si svolge il progetto (elementi sociali, economici, etc.) e spiegare come il progetto si inserisca in tale contesto. E' possibile inserire un'immagine cartografica del contesto, se lo si ritiene utile alla comprensione.

## **H1) OBIETTIVI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO**

Indicare gli *obiettivi specifici* che ci si ripromette di conseguire (ad esempio coinvolgimento dei cittadini in una specifica scelta, coinvolgimento delle associazioni in un dato contesto).

## **H2) RISULTATI ATTESI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO**

I *risultati attesi* sono i "prodotti" del progetto che portano al conseguimento dell'obiettivo (ad esempio, le indicazioni per la riqualificazione di un parco o di una piazza).

## **I) IMPEGNO ALLA SOSPENSIONE DI DECISIONI ATTINENTI L'OGGETTO DEL PROCESSO DA PARTE DEGLI ENTI RICHIEDENTI**

I processi devono contenere *l'impegno formale dell'ente titolare della decisione* a sospendere qualsiasi atto amministrativo di propria competenza che anticipi o pregiudichi l'esito del processo proposto. Indicare gli estremi della delibera di Giunta o di Consiglio dell'Ente titolare della decisione. **Allegare copia dell'atto.**

## **J) STAFF DI PROGETTO (art. 12, comma 2 lett b)**

Lo *staff* comprende tutti coloro che avranno un ruolo attivo nell'organizzazione del processo partecipativo (progettista, curatore, cioè responsabile operativo dello svolgimento del processo, facilitatori, ...).

Se non possono essere indicati i nomi delle persone coinvolte, vanno indicate almeno le strutture organizzative cui si farà riferimento (ad esempio funzionari del comune, volontari dell'associazione, ecc.).

**Allegare i curricula** di tutti i soggetti indicati, compreso quello dell'eventuale società di consulenza coinvolta.

## **K) TEMPI DEL PROCESSO PARTECIPATIVO**

Indicare i *tempi previsti* del processo partecipativo.

Come *data di inizio* è necessario indicare almeno il mese in cui inizierà il processo.

La durata del processo deve essere indicata in mesi

Si ricorda che il processo partecipativo non può avere una durata superiore a sei mesi dal suo avvio. Le eventuali proroghe devono essere richieste formalmente, non possono superare i sessanta giorni e devono essere approvate dal Tecnico di garanzia.

Progetti di particolare complessità possono durare al massimo 12 mesi complessivi.

**Il progetto deve iniziare entro l'anno 2013**

## **L) CERTIFICAZIONE DI QUALITÀ ART. 13**

In questa sezione devono essere dettagliati tutti gli elementi che saranno considerati dal Tecnico di garanzia per la valutazione sintetica della qualità progettuale ai fini della *certificazione di qualità* (vedi punto 5 del Bando).

Dettagliare l'elenco dei soggetti (portatori di interessi o attori; per una definizione vedi Linee Guida per la progettazione: <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/servizi/condivisione-del-percorso-1>) già coinvolti (che possono coincidere con quelli che hanno sottoscritto un eventuale accordo, allegato al progetto, oppure soggetti già coinvolti nel caso il processo sia già avviato).

Dettagliare l'elenco dei soggetti/attori del territorio (associazioni di categoria, sindacati, associazioni di volontariato....) che si ritiene necessario coinvolgere.

E' necessario anche descrivere le realtà sociali (categorie, gruppi, contesto, situazioni) sulle quali si prevede un impatto della decisione, ma che non hanno sufficienti canali di comunicazione con l'ente responsabile; va indicato in che modo si intendono sollecitare e coinvolgere nel processo.

Descrivere quali categorie/criteri e metodi saranno utilizzati per la selezione e l'interazione dei partecipanti coinvolti con strumenti di democrazia diretta, partecipativa e deliberativa.

Tali strumenti sono indicati dalla legge (vedi art. 13, c.1, lett. d, lr 3/2010) come metodi per mediare/selezionare le opzioni o verificare eventuali accordi, emerse/i dal confronto nel tavolo negoziale (art. 13, c.1, lett. c) con i soggetti organizzati (o attori).

*Cosa si intende per "modalità per la sollecitazione delle realtà sociali"?*

Nella fase di condivisione del percorso tutte le organizzazioni interessate, anche su loro richiesta, devono poter essere incluse; si tratta di tenere la "porta aperta" fino alla definitiva strutturazione del percorso.

Nelle modalità di selezione indicare come vengono individuati e avvisati i potenziali interessati. Esempi possono essere forme di comunicazione diretta via posta elettronica a tutte le organizzazioni del territorio e avvisi su siti web istituzionali, comunicazione diretta

mirata, via e-mail e telefono ad associazioni, comitati, organizzazioni imprenditoriali, proprietari di aree oggetto di riqualificazione, ecc., mentre per i soggetti non organizzati (soggetti che possono essere sollecitati anche nella fase successiva, dunque non necessariamente nella condivisione del percorso) sono possibili, sempre a titolo di esempio, indagini con interviste in profondità o focus group effettuate ad esempio tra i frequentatori di una struttura o area urbana, interviste di strada con i ragazzi che frequentano un'area gioco, e individuazione di uno o più leader degli stessi per la partecipazione ad un laboratorio di progettazione partecipativa...

*Cosa si intende con “metodi adottati per l’inclusione delle realtà sociali sollecitate”?*

Si tratta dei metodi adottati per lo svolgimento degli incontri. A titolo di esempio: formazione di gruppi di lavoro, eventuale presenza di facilitatori, metodi di discussione in gruppo, gruppi di discussione anche via internet.

Per metodo si intendono metodologie più o meno complesse (ad es., dal semplice gruppo di discussione ristretto a poche persone, all' electronic town meeting).

*Cosa si intende per tavolo di negoziazione ?*

Si intende uno o più incontri moderati e regolati in cui vengono convocati i soggetti organizzati (portatori di interessi o attori). Il regolamento del tavolo viene approvato dai partecipanti. Lo scopo principale del tavolo è condividere il percorso partecipativo e le sue regole ed elaborare un quadro delle prime posizioni in merito alla questione in discussione / individuare scenari / strategie / opzioni alternative. Il tavolo dovrebbe cercare di mediare gli interessi e raggiungere posizioni comuni o accordi, oppure accordarsi sugli strumenti (di democrazia diretta, deliberativa o partecipativa) da utilizzare per raggiungerle. Per maggiori dettagli vedi:

<http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/documentazione/il-tavolo-di-negoziazione>

*Chi sono i “soggetti organizzati” del tavolo di negoziazione?*

Per “soggetti organizzati” (portatori di interessi o attori) si intendono organizzazioni, associazioni, comitati, anche informalmente organizzati o di cui si prevede una imminente costituzione, i titolari di diritti reali coinvolti nella questione in discussione, imprese in attività, in corso di insediamento o di trasferimento.

*Chi sono i partecipanti coinvolti con gli strumenti di democrazia diretta, partecipativa o deliberativa?*

Si intendono le persone, prese individualmente, come portatrici del proprio punto di vista, non tanto come rappresentanti di un interesse, di un gruppo o di un diritto reale. Il numero previsto o stimato, i criteri, le modalità di selezione e convocazione sono da segnalare indicativamente nel progetto e comunque da individuare definitivamente nel tavolo negoziale.

È possibile allegare o inserire schemi o diagrammi di flusso del processo.

E' necessario indicare se sarà attivato un sito web dedicato al progetto oppure se saranno utilizzate pagine del sito istituzionale. Se il soggetto richiedente ritiene di non avere le risorse umane e finanziarie per attivare un sito di progetto o per dedicare pagine del proprio sito al percorso partecipativo è possibile chiedere al Tecnico di garanzia di predisporre una sezione apposita sul sito del Tecnico di garanzia.

Si precisa che la pagine web dovranno essere attivate sin dall'inizio del percorso partecipativo.

## M) FASI DEL PROGETTO

Il progetto deve essere suddiviso in fasi.

Si raccomanda, come indicato al capitolo 1 della Relazione 2011 del Nucleo Tecnico, pubblicata in <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/nucleo-tecnico/relazione-annuale-2011/documenti/relazione-annuale-2011> di distinguere 3 fasi:

1. una prima di condivisione del percorso;
2. una seconda di svolgimento del processo; si raccomanda di distinguerla in apertura e chiusura.
3. una terza di impatto sul procedimento amministrativo/decisionale.

Inoltre occorre prevedere un'ultima fase di monitoraggio e controllo sulla implementazione / esecuzione della decisione (da compilare separatamente al punto S).

Ogni fase deve essere descritta molto sinteticamente con l'indicazione degli obiettivi e/o dei risultati attesi.

## N) COMITATO DI PILOTAGGIO art. 14

L'art 14 della l.r. 3/2010 prevede che il processo partecipativo possa essere accompagnato da un *comitato di pilotaggio* appositamente composto da delegati rappresentativi del tavolo di negoziazione.

Se il progetto prevede la costituzione del comitato occorre indicare da chi è (o come sarà) composto il comitato stesso e quali sono le modalità di selezione dei partecipanti.

**Importante:** proprio per il suo ruolo di supervisione sull'imparzialità del conduttore del processo e del corretto svolgimento dello stesso, nel comitato di pilotaggio non possono sedere membri dello staff di progetto, sebbene debbano mantenere comunicazioni e aggiornamenti periodici e possano essere chiamati in riunione dallo stesso comitato per riferire (vedi comitato di pilotaggio <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/servizi/il-comitato-di-pilotaggio>.)

Descrivere brevemente con quali modalità si prevede di condurre il comitato.

Si ricorda che i verbali del comitato devono essere accessibili via web.

## O) ISTANZE art. 4 comma 2

Se il progetto è stato stimolato da *istanze* fare una crocetta sulla casella SI.

E' necessario **allegare** copia semplice (non autenticata) delle istanze e delle norme statutarie che regolano gli istituti partecipativi nell'ente titolare della decisione, oppure indicare la pagina web del sito istituzionale dell'ente dove tali norme sono pubblicate.

## P) PETIZIONI art. 4 comma 2

Se il progetto è stato stimolato da *petizioni* fare una crocetta sulla casella SI.

E' necessario **allegare** copia semplice (non autenticata) delle petizioni e delle norme statutarie che regolano gli istituti partecipativi nell'ente titolare della decisione, oppure

indicare la pagina web del sito istituzionale dell'ente dove tali norme sono pubblicate.

#### Q) ACCORDO FORMALE art.12 comma 3

Indicare se il progetto è corredato da *accordo formale* stipulato tra il soggetto richiedente (A), l'ente titolare della decisione (B) e i principali attori organizzati del territorio.

Elencare i soggetti sottoscrittori.

E' necessario allegare copia semplice (non autenticata) dell'accordo.

Per accordo formale si intende un accordo sottoscritto con i principali attori organizzati (p.e. partiti, associazioni, sindacati, comitati) ed eventuali portatori di interessi-chiave per la decisione, come possono essere i titolari di diritti reali (ad es. proprietari di aree soggette a progetti di riqualificazione urbana) o di impresa.

Nell'accordo formale i soggetti sottoscrittori individuano congiuntamente ruoli, attività, linee di intervento connesse allo svolgimento del progetto.

Si precisa che l'accordo formale può essere sottoscritto sia dai soggetti aderenti al progetto con una singola manifestazione di interesse, sia da partner di progetto, cioè soggetti che svolgono attività organizzative o forniscono risorse e servizi finalizzati al percorso partecipativo a titolo non oneroso, sia da altri attori del territorio.

Ai sensi del punto 9.1 lettera e) del bando all'accordo formale saranno attribuiti:

- **punti 1** se i soggetti firmatari dell'accordo sono anche soggetti che hanno aderito al progetto con una singola manifestazione di interesse e/o sono partner di progetto, cioè svolgono attività organizzative o forniscono risorse e servizi finalizzati al percorso partecipativo, a titolo non oneroso;
- **punti 3** se almeno il 50% dei soggetti firmatari dell'accordo sono soggetti che non hanno aderito al progetto con una singola manifestazione di interesse e/o non sono partner di progetto .

Si ricorda inoltre che NON sono ammissibili spese a favore di soggetti che hanno sottoscritto adesioni o manifestazioni di interesse o che sono partner di progetto

#### R) PIANO DI COMUNICAZIONE

Il progetto deve indicare gli strumenti informativi che accompagnano il processo in tutte le fasi, per consentire ai cittadini di accedere facilmente alle informazioni.

Possono essere utilizzati tradizionali canali di comunicazione come materiale informativo cartaceo, pagine web dedicate, newsletter, spot radio, ma anche canali di partecipazione diretta come incontri pubblici, laboratori. Per maggiori informazioni vedi <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/servizi/la-comunicazione-del-processo>

#### S) MONITORAGGIO E CONTROLLO

Indicare quali attività di *monitoraggio* e di *controllo* si intendono mettere in atto **successivamente alla conclusione del processo partecipativo** per l'accompagnamento dell'implementazione della decisione deliberata dall'Ente responsabile.

Non è richiesto il monitoraggio del percorso partecipativo bensì dell'esito del processo, cioè in che modo il soggetto proponente verificherà la decisione (ed una eventuale sua



implementazione) dell'ente responsabile in merito alla/alle proposte scaturite dal percorso partecipativo.

## T) PREVISIONE COSTI DEL PROGETTO

Il progetto deve essere accompagnato anche da una *previsione dei costi* che saranno sostenuti per la sua realizzazione.

Occorre stimare le risorse umane e strumentali (ad esempio la disponibilità di spazi per gli incontri, la disponibilità di attrezzature come computer, videoproiettori...) messe a disposizione dai vari soggetti coinvolti. Si tratta quindi di personale già retribuito o di risorse fornite a titolo gratuito il cui costo **NON** grava sul progetto.

Nella tabella **T1** occorre distinguere le spese nelle diverse tipologie indicate:

**Oneri per la progettazione:** sono le spese sostenute per la progettazione del percorso partecipativo, cioè un'eventuale consulenza esterna, oppure l'affidamento dell'incarico di progettazione all'esterno. Se la progettazione è stata affidata a personale interno, si tratta di costo che NON grava sul progetto.

**Oneri per la formazione di personale interno riferita alle pratiche e ai metodi partecipativi:** sono le spese sostenute per l'organizzazione di costi di formazione per il personale interno solo se riferita **esclusivamente** alle pratiche e ai metodi partecipativi, ad esempio incarico a docenti esterni, spese di gestione del corso, come materiale di documentazione, affitto sala...)

**Oneri per la fornitura di beni e servizi finalizzati allo svolgimento del processo:** sono le spese sostenute per l'organizzazione del processo partecipativo, come ad esempio l'incarico a eventuali facilitatori o esperti, costi relativi a noleggi di sale o attrezzature costi per coffee break, costi per servizio di custodia bambini....

**Oneri per la comunicazione del progetto:** sono le spese relative alla comunicazione del progetto ad esempio incarico ad agenzia di comunicazione, spese per stampa volantini e manifesti, spese per acquisto spot radio, spese per gestione sito ecc...

Per ogni voce deve essere specificato il costo totale, la somma a carico del soggetto richiedente, la somma a carico di altri soggetti pubblico o privati (il cosiddetto co-finanziamento), il contributo richiesto alla Regione, la percentuale, calcolata sul costo totale, di contributo richiesto alla Regione e la percentuale, sempre calcolata sul costo totale, di cofinanziamento.

## U) CO-FINANZIAMENTO

Riportare nella tabella il soggetto (pubblico o privato) che contribuisce ai costi del progetto con un *co-finanziamento*, riportando la denominazione e l'importo del co-finanziamento. **Allegare la documentazione** attestante il co-finanziamento.

## V) DICHIARAZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

Compilare la *dichiarazione* riportata. La sottoscrizione dello schema per la redazione del progetto da parte del legale rappresentante del soggetto richiedente implica ANCHE la sottoscrizione della dichiarazione di non aver ricevuto, né richiesto altri contributi pubblici alla Regione Emilia-Romagna per il processo partecipativo di cui alla presente richiesta.

## ALLEGATI

Numerare ed elencare gli allegati al progetto.

## SOTTOSCRIZIONE DEL SOGGETTO RICHIEDENTE

La parte conclusiva dello schema comprende l'elenco degli impegni che il soggetto richiedente si assume nel caso in cui il progetto presentato sia ammesso a contributo. In particolare:

1. La relazione intermedia è una relazione descrittiva delle attività svolte nell'ambito del processo.
2. Alla relazione intermedia devono essere allegate le copie degli atti di eventuali incarichi esterni conferiti sino al momento della redazione della relazione stessa e degli atti di impegno delle spesa assunti sino al momento della redazione della relazione stessa. Gli atti di incarico conferiti successivamente e gli atti di impegno assunti successivamente dovranno invece essere allegati alla relazione finale.
3. L'indirizzo pec al quale inviare la relazione intermedia è quello dell'Assemblea legislativa della Regione Emilia-Romagna e cioè [peiassemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:peiassemblea@postacert.regione.emilia-romagna.it).
4. Al termine del processo partecipativo deve essere redatto dal soggetto richiedente un Documento di proposta partecipata (vedi anche sito del Tecnico di garanzia <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/documentazione/documento-di-proposta-partecipata-docpp>), che deve essere trasmesso al Tecnico di garanzia per la validazione all'indirizzo pec [peiassemblea@postacert.regione-emilia-romagna.it](mailto:peiassemblea@postacert.regione-emilia-romagna.it)
5. Il Documento di proposta partecipata, validato dal Tecnico di garanzia, dovrà essere trasmesso all'ente responsabile della decisione sull'oggetto del processo partecipativo. La data della trasmissione rappresenta la conclusione del processo, ai fini della liquidazione della seconda tranche del contributo assegnato.
6. Dopo la trasmissione del Documento di proposta partecipata all'ente responsabile il soggetto beneficiario del contributo deve predisporre una relazione finale. Sul sito del Tecnico di garanzia è possibile trovare ulteriori spiegazioni relative ai contenuti della relazione finale, e uno schema per la redazione. <http://partecipazione.regione.emilia-romagna.it/tecnico-di-garanzia/documentazione/relazione-finale>
7. La Relazione finale deve essere trasmessa all'indirizzo pec [serviziinnov@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:serviziinnov@postacert.regione.emilia-romagna.it) entro 30 giorni dalla conclusione del processo, cioè entro 30 giorni dalla trasmissione del Documento di proposta partecipata all'ente responsabile della decisione.
8. Entro 60 giorni dalla data del mandato di pagamento del saldo del contributo è necessario inviare all'indirizzo pec [serviziinnov@postacert.regione.emilia-romagna.it](mailto:serviziinnov@postacert.regione.emilia-romagna.it) una dichiarazione contenente gli estremi di tutti i mandati di pagamento delle spese sostenute e liquidate per la realizzazione del progetto.