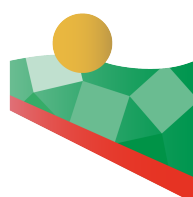


CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari
dell'Avviso per la

*“Concessione di finanziamenti alle
associazioni per lo sviluppo della
strategia di specializzazione intelligente
dell'Emilia-Romagna finalizzati ad azioni
di promozione in occasione di Expo
Dubai 2021/2022”*

*Bando approvato con Delibera di Giunta n. 339 del 15/03/2021
modificato con Delibera di Giunta n. 1360 del 06/09/2021*



Emilia-Romagna
EXPO 2020 DUBAI

INDICE

INTRODUZIONE	3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	4
1.1 Presentazione della rendicontazione delle spese	4
1.2 Avanzamento della spesa	4
1.3 Documenti per la presentazione della domanda di rimborso	5
1.4 Calcolo del contributo	5
1.5 Liquidazione del contributo	5
2. SPESE	7
2.1 Validità delle spese	7
2.2 Spese ammissibili	7
2.3 Spese non ammissibili	8
2.4 Giustificativi di spesa	8
2.5 Modalità di pagamento e quietanza delle spese	8
2.6 Relazione sulle attività svolte	9
3. CONTROLLI	10
3.1 Controlli e conservazione dei documenti	10
4. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI	11
4.1 Comunicazioni ufficiali alla Regione	11
4.2 Contatti e informazioni	11
ALLEGATI	12

INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare ai fini della liquidazione le spese sostenute per il progetto ammesso a contributo.

La rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto.

Questa fase prende avvio quando il beneficiario presenta la domanda di liquidazione del contributo e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il Servizio Attrattività e Internazionalizzazione della Regione Emilia-Romagna.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nell' *"Avviso per la concessione di finanziamenti alle Associazioni per lo sviluppo della strategia di specializzazione intelligente dell'Emilia-Romagna, finalizzati ad azioni di promozione in occasione di Expo Dubai 2021/2022"* approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 339 del 15 marzo 2021 (d'ora in poi "Avviso"), modificato con deliberazione di Giunta regionale n. 1360 del 6 settembre 2021, disponibile al link

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/azioni-di-promozione-internazionale-cluster-2013-expo-dubai-2021-2022>.

1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il beneficiario invia la rendicontazione delle spese al Servizio Attrattività e Internazionalizzazione della Regione Emilia-Romagna con i tempi e le modalità di seguito indicati:

Scadenza per invio rendicontazione:

1. PRIMA TRANCHE: entro il 31 gennaio 2022 per le spese sostenute nel corso del 2021;
2. SECONDA TRANCHE (SALDO): al termine delle attività di progetto e, comunque, non oltre il 15 dicembre 2022, **pena la decadenza e revoca del contributo**, per le restanti spese.

Le spese ammissibili possono essere fatturate:

- entro il 31/12/2021 per le spese sostenute nel corso del 2021;
- entro il 30/04/2022 per le restanti spese

Le spese ammissibili devono essere interamente quietanzate:

- non oltre il 31/12/2021 per la prima tranche;
- non oltre il 30/04/2022 per la seconda tranche (saldo).

ATTENZIONE:

Si rammenta che la domanda di rendicontazione delle spese costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n.445/2000. Quanto dichiarato nella domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Modalità:

la rendicontazione delle spese, completa della documentazione amministrativa, contabile e di progetto, dovrà essere compilata utilizzando la modulistica approvata dalla Regione Emilia-Romagna allegata al presente manuale, essere firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del beneficiario o da soggetto terzo dotato di apposita procura, e inviata via PEC al Servizio Attrattività e Internazionalizzazione della Regione, all'indirizzo sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it.

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le domande di pagamento:

- trasmesse con altre modalità;
- non firmate digitalmente¹;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale del beneficiario o da soggetto terzo non dotato di apposita procura speciale;
- con firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato, sospeso;
- non pervenute entro i termini.

1.2 AVANZAMENTO DELLA SPESA

Il promotore ha la possibilità di chiedere uno spostamento, parziale o totale, del budget dall'annualità 2021 sull'annualità 2022.

Per richiederlo, è necessario inviare entro il 31/01/2022, domanda alla Regione tramite PEC all'indirizzo sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it.

Alla domanda sarà necessario allegare un cronoprogramma delle attività aggiornato in termini di attività già realizzate e ancora da realizzare. Dovrà essere chiaramente indicata la quota di contributo per la quale si chiede lo slittamento sul 2022.

¹ La firma digitale può essere sostituita da firma autografa; in questo caso, al documento firmato in formato PDF, deve essere allegata copia di un documento di identità del firmatario

Nel caso in cui l'intero budget 2021 sia riallocato sul 2022, la liquidazione del contributo finale avverrà in un'unica tranche a saldo.

1.3 DOCUMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

La rendicontazione del progetto consiste in:

1° SAL E SALDO:

- una rendicontazione contabile, su modulistica della Regione (allegato 1), in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, a firma del Legale Rappresentante, dove dovranno essere indicate dettagliatamente, per ogni azione, le spese sostenute dal beneficiario per la realizzazione del progetto, con i riferimenti ai giustificativi di spesa e agli estremi di pagamento;
- copia dei giustificativi di spesa elencati nella modulistica al punto precedente e delle relative quietanze di pagamento;
- documentazione amministrativa per la verifica dei requisiti necessari alla liquidazione e l'assoggettabilità a eventuali ritenute previste (Modulo per contributi: dichiarazione IRES/IVA).

1° SAL:

- una relazione, a firma del Legale Rappresentante, sullo stato di avanzamento del progetto;

SALDO:

- una relazione tecnica, a firma del Legale Rappresentante, che illustri i risultati raggiunti dal progetto e ne descriva le attività svolte; tale relazione deve essere accompagnata da ogni materiale aggiuntivo che possa adeguatamente documentare quanto realizzato.

Qualora la documentazione inviata risultasse parzialmente insufficiente o non chiara, la Regione si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni.

1.4 CALCOLO DEL CONTRIBUTO

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- esame della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- identificazione delle spese ammissibili;
- determinazione del contributo liquidabile sulla base della percentuale (100%) ammessa dal bando.

Sulla base dell'esito del controllo, si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile, secondo quanto previsto nell'Avviso.

Qualora l'importo della spesa ammessa rendicontata a saldo sia inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione, il contributo sarà ricalcolato in proporzione.

In ogni caso l'importo di contributo da erogare non può mai essere superiore al contributo concesso.

Pertanto, le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata a saldo, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

1.5 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo di norma entro 90 giorni dalla data di ricezione della domanda di pagamento sul conto corrente dedicato indicato dal Beneficiario (Modulo per contributi: dichiarazione IRES/IVA).

Le richieste di integrazione alla documentazione interrompono i termini; in questo caso, il beneficiario è tenuto a rispondere entro 30 giorni dalla data di ricevimento della richiesta, decorsi i quali si procederà alla liquidazione della quota parte di contributo relativa alla documentazione validata dagli uffici regionali.

La Regione, prima di liquidare il contributo, procede a verificare sugli archivi on-line degli enti certificanti la regolarità contributiva del beneficiario secondo le regole normative di cui alla procedura disponibile al link: <https://www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html>.

In caso di irregolarità, si procederà con la procedura prevista all'art. 4 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore) comma 2 del D.P.R. n.207/2010.

Eventuali irregolarità nella posizione del beneficiario o l'incompletezza della documentazione prodotta daranno luogo ad interruzione del procedimento.

2. SPESE

2.1 VALIDITÀ DELLE SPESE

Le spese si intendono al netto di bolli, imposte o qualsiasi altro onere o commissione. L'IVA è ammissibile solo se rappresenta un costo non recuperabile dal beneficiario; nel qual caso, dovrà essere presentata specifica attestazione (*vedi allegato 2*)

Per essere ammissibili a valere sull'Avviso in oggetto, le spese sostenute dai beneficiari devono:

- corrispondere al progetto ammesso a finanziamento a seguito dell'istruttoria di valutazione e approvato con atto di concessione dalla Regione;
- essere riconducibili alle voci di spesa del progetto;
- essere effettivamente e direttamente sostenute dall'Associazione beneficiaria; qualora una spesa venga sostenuta da uno degli associati in nome e per conto dell'Associazione, il relativo costo è ammissibile solo se rimborsato dall'Associazione che dovrà dimostrare la relativa uscita e allegare ai documenti di rendicontazione anche copia dei giustificativi di spesa rimborsati;
- riferirsi a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- essere fatturate secondo i termini indicati all'art. 1.1 del presente manuale;
- essere interamente sostenute (quietanzate) con modalità tracciabili e verificabili entro i termini indicati all'art. 1.1 del presente manuale;
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- essere addebitate in uno o più conti correnti intestati al beneficiario;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo.

Tutte le fatture ed i documenti di equivalente valore probatorio dovranno riportare il CUP del progetto.

Si rammenta che le consulenze non possono essere svolte da imprese dell'Associazione beneficiaria o da personale o soci delle medesime imprese.

2.2 SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono:

- a. spese di viaggio, vitto e alloggio negli EAU di un massimo di due persone: il coordinatore operativo o suo delegato (purché il delegato sia comunque un addetto o socio di una delle organizzazioni associate) e un ulteriore rappresentante dell'associazione (purché sia comunque un addetto o socio di una delle organizzazioni associate). Le spese di viaggio ammissibili sono quelle per: voli internazionali in economy dall'Italia agli Emirati Arabi Uniti (EAU) e gli spostamenti in loco (non sono ammesse spese per viaggi in Italia); vitto e alloggio negli EAU; visti, assicurazioni e diritti di agenzia;
- b. spese per l'adesione a eventi di promozione, convegni o altra manifestazione negli EAU coerente con gli obiettivi del progetto; tutti i costi si intendono ammessi sia per eventi in loco sia per la partecipazione o organizzazione di eventi e incontri in formato digitale;
- c. spese per l'affitto di spazi e attrezzature, per allestimenti finalizzati a realizzare eventi di promozione negli EAU;
- d. spese per consulenze esterne finalizzate alla ricerca partner negli EAU;
- e. spese per la realizzazione di video o altri materiali promozionali in formato digitale.

Tutti gli importi andranno rendicontati al netto dell'IVA. Nei casi in cui l'IVA non sia recuperabile e risulti un costo per l'Associazione, gli importi potranno essere rendicontati IVA inclusa presentando apposita dichiarazione di non deducibilità dell'imposta (*allegato 02*). **Ogni altra imposta non è ammissibile.**

2.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse le spese per personale, materiali di consumo o spese generali.

Attenzione: è fatto divieto di cumulo del contributo regionale con altri finanziamenti pubblici; per ciascuna categoria di spesa non si possono rendicontare costi già finanziati o co-finanziati da altri programmi di finanziamento pubblico, di qualsiasi natura.

2.4 GIUSTIFICATIVI DI SPESA

Le fatture, le note di addebito e/o ogni altro documento contabile fiscalmente valido e regolare devono essere intestate esclusivamente al beneficiario e devono riportare il CUP di progetto oltre a una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti;

I giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione e, pertanto, contenere gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto. In particolare:

- la descrizione presente nei giustificativi deve essere esaustiva, completa e dettagliata. Qualora i giustificativi non riportino con sufficiente chiarezza i dati richiesti, il promotore può allegare anche una propria dichiarazione con le specifiche mancanti; potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio;
- per eventuali giustificativi di spesa non in italiano, inglese, francese e spagnolo, deve essere allegata una traduzione delle diciture relative alla fornitura;
- sui giustificativi di spesa deve essere riportato il CUP – Codice Unico attribuito al progetto;
- in caso di giustificativi relativi a voli aerei e treni, è necessario allegare copia dei biglietti o carte d'imbarco (o documenti equivalenti) che provino l'effettiva corrispondenza dei titoli di viaggio con le persone imbarcate e indicate nella relazione finale;
- in caso di spese per soggiorni presso strutture alberghiere, è necessario allegare la fattura dell'albergo con dettaglio delle spese; dai giustificativi si deve evincere il nominativo di chi ha usufruito dell'alloggio e la durata del soggiorno;
- per spese relative a pasti (ristoranti, coffee break, ...) è necessario indicare chiaramente il numero e il nome dei commensali e la data del servizio;
- per la partecipazione a eventi o fiere vanno allegati copie dei cataloghi/elenchi dei partecipanti o altra documentazione da cui sia possibile evincere l'effettiva partecipazione dell'associazione;
- in caso di fatture emesse da professionisti, saranno ammessi gli importi relativi alle casse previdenziali specifiche. Saranno ammesse le ritenute d'acconto solo a fronte della presentazione di copia del modello F24 utilizzato per il versamento della ritenuta stessa;
- in caso di consulenze è necessario allegare il contratto di consulenza (o ordine di acquisto o lettera di incarico professionale) nel quale siano specificati durata, compenso e dettaglio delle attività oggetto dell'incarico. Dovranno inoltre essere allegati il curriculum vitae del consulente e la relazione finale di attività.

I rimborsi per le spese di trasferta sono ammissibili con le seguenti indicazioni:

- devono riportare il valore in euro corrisposto al collaboratore;
- devono riferirsi esclusivamente alle spese di viaggio, vitto, alloggio; visti assicurazioni e diritti di agenzia.

2.5 MODALITÀ DI PAGAMENTO E QUIETANZA DELLE SPESE

Tutti i pagamenti devono essere effettuati con modalità che consentano la piena tracciabilità e l'immediata riconducibilità dei pagamenti stessi alle fatture/giustificativi di spesa rendicontati.

Ad ogni giustificativo di spesa deve essere allegata la quietanza, ovvero copia del documento comprovante l'avvenuto pagamento.

Non sarà considerata valida come documentazione di pagamento la mera disposizione di pagamento o le liste di movimento conto.

Non sono ammessi i pagamenti con carte di credito diverse da quella aziendale o in contante.

Non sono ammessi pagamenti effettuati tramite compensazione di qualsiasi genere tra il promotore e il fornitore (es. permuta con altri beni, lavori, forniture, servizi) né i pagamenti in contanti.

2.6 RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE

Al momento dell'invio della documentazione per il pagamento del primo SAL, è richiesta una relazione sullo stato di avanzamento del progetto.

Congiuntamente alla rendicontazione finale delle spese, il promotore deve, invece, presentare, entro la medesima scadenza, una relazione tecnica finale di progetto.

Entrambe le relazioni devono essere sottoscritte dal legale rappresentante dell'Associazione beneficiaria.

La relazione deve indicare con chiarezza le attività realmente svolte, gli eventuali scostamenti dalle azioni previste dal progetto e le relative motivazioni, il grado di raggiungimento degli obiettivi del progetto e fornire dati precisi sui risultati conseguiti.

La relazione tecnica finale deve essere redatta richiamando per ogni azione i riferimenti dei giustificativi di spesa rendicontati, in modo che risulti evidente la connessione fra spesa sostenuta, attività realizzata e risultati raggiunti.

3. CONTROLLI

3.1 CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La Regione si riserva in ogni momento, nei tre anni successivi alla concessione del contributo, la facoltà di svolgere tutti i controlli e i sopralluoghi ispettivi necessari ad accertare:

- a) il rispetto delle condizioni e dei requisiti previsti dal bando e dai suoi allegati per la concessione del contributo;
- b) che gli interventi e le azioni realizzare siano conformi a quanto stabilito nel bando e previsti nella domanda ammessa;
- c) che le spese dichiarate siano reali ed effettivamente sostenute e corrispondano ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;
- d) che la spesa dichiarata dal beneficiario sia conforme alle norme nazionali.

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa, le relative quietanze e tutta la restante documentazione con modalità aggregata, per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione. La durata della conservazione e della disponibilità è di **tre 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 DPR 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.

In caso di accertamenti e verifiche che riscontrino l'irregolarità dell'operazione realizzata, della documentazione di spesa presentata e/o irregolarità collegate ai requisiti di ammissibilità relativi al beneficiario o alle spese sostenute, a fronte di erogazioni già avvenute del contributo spettante, si darà luogo al recupero totale o parziale delle somme indebitamente percepite alle quali sarà applicato il tasso d'interesse legale maggiorato di 5 punti percentuali, con riferimento al tasso vigente nel giorno di assunzione della determinazione dirigenziale di richiesta di restituzione del contributo. Alle operazioni di recupero provvede la Regione con propri atti

4. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI

4.1 COMUNICAZIONI UFFICIALI ALLA REGIONE

Le comunicazioni ufficiali alla Regione devono avvenire per via telematica all'indirizzo di posta certificata:

sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it

I documenti e le richieste che richiedono la firma del legale rappresentante dell'Associazione beneficiaria vanno inviati in formato elettronico e devono essere firmati digitalmente

Il documento d'identità da allegare, quando necessario, deve essere scansionato e inviato in formato elettronico.

Per evitare disguidi, le comunicazioni ufficiali alla Regione devono indicare nell'oggetto il riferimento all'Avviso e devono essere indirizzate a:

4.2 CONTATTI E INFORMAZIONI

Per comunicazioni e chiarimenti è possibile contattare il Servizio Attrattività e Internazionalizzazione della Regione Emilia-Romagna:

- Gian Luca Baldoni
 - o Tel. 051 527 6317
 - o gianluca.baldoni@regione.emilia-romagna.it
- Monica Zanella
 - o Tel. 051 527 6220
 - o monica.zanella@regione.emilia-romagna.it

ALLEGATI

1. Modulo per rendicontazione finanziaria sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
(firmato dal Legale Rappresentante)
2. Dichiarazione regime IVA
(firmato dal Legale Rappresentante)
3. Dichiarazione deroga CUP su fatture
(firmato dal Legale Rappresentante)
4. Dichiarazione deroga CUP su pagamenti
(firmato dal Legale Rappresentante)
5. Modulo per contributi: dichiarazione IRES/IVA
(firmata dal Legale Rappresentante)

ALLEGATO 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Il sottoscritto nato a in data residente in via
..... n. CAP Comune Provincia codice
fiscale personale in qualità di legale rappresentante di
..... con sede legale in via n. CAP
..... Comune Provincia codice fiscale
partita iva (se posseduta)

Ai fini della liquidazione del finanziamento del piano di promozione approvato con determinazione regionale n. 339/2021 (CUP: _____) ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevole delle conseguenze previste agli artt. 75 e 76 del decreto medesimo per chi attesta il falso, sotto la propria responsabilità

DICHIARA CHE

- 1) i titoli di spesa indicati nel rendiconto analitico di cui al successivo punto 2) sono fiscalmente regolari, conformi alla normativa vigente ed integralmente pagati;
- 2) che questi ultimi sono a disposizione per gli eventuali accertamenti e controlli da parte della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione Emilia-Romagna, la quale potrà richiedere gli originali o copia conforme dei medesimi in qualunque momento;
- 3) che non sono stati rendicontati costi già finanziati o co-finanziati da altri programmi di finanziamento pubblico;
- 4) per la realizzazione del progetto sopracitato sono state sostenute le spese dettagliate nel seguente rendiconto:

sigla: _____

SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI						
N. progressivo fattura (1)	Numero fattura	data emissione	Motivazione della spesa	della ragione sociale del fornitore	Importo imponibile	data quietanza
					€	
					€	
					€	
SUB TOTALE					€	

(1) numero progressivo da riportare sui documenti di spesa allegati

RIMBORSI SPESE				
Data di effettuazione Del rimborso	Nome e cognome della persona che si rimborsa	Motivazione della spesa	Tipologia di documentazione attestante la spesa	Importo
				€
				€
SUB TOTALE				€

Totale complessivo		€
---------------------------	--	----------

sigla: _____

ATTENZIONE: La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, redatta su carta semplice intestata, se non firmata digitalmente dev'essere corredata della fotocopia della carta d'identità o del passaporto (non scaduti) del sottoscrittore.

ALLEGATO 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA' E/O DI CERTIFICAZIONE ai sensi degli artt. 46 e 47 della legge 445/2000 e successive modifiche ed integrazioni

Il/La sottoscritto/a (cognome, nome) _____
in qualità di _____
del soggetto beneficiario _____ partita IVA/Codice Fiscale
_____ del progetto CUP _____

finanziato sull'Avviso per la "Concessione di finanziamenti alle associazioni per lo sviluppo della strategia di specializzazione intelligente dell'Emilia-Romagna finalizzati ad azioni di promozione in occasione di Expo Dubai 2021/2022" (DGR 339/2021)

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

DICHIARA CHE

con riferimento al regime IVA:

- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) riguardante le spese imputabili agli interventi progettuali per i quali si richiede il contributo COSTITUISCE UN COSTO in quanto non recuperabile in alcun modo dal soggetto di cui sopra;
- l'imposta sul valore aggiunto (IVA) riguardante le spese imputabili agli interventi progettuali per i quali si richiede il contributo NON COSTITUISCE UN COSTO in quanto recuperabile dal soggetto di cui sopra.

(Se non sottoscritto digitalmente, allegare copia fotostatica di valido documento di identità del sottoscrittore, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28/12/2000 n. 445).

Data, _____

Firma

ALLEGATO 3

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Allegato alla Rendicontazione delle spese relativa al 1° SAL/SALDO del progetto C.U.P.

_____.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
in data _____ Codice fiscale _____
in qualità di legale rappresentante/delegato di _____
(Denominazione / Ragione sociale) _____
con sede legale (Indirizzo) _____,
C.a.p. _____ Comune _____ Prov _____ Codice
fiscale/Partita IVA _____ consapevole delle responsabilità penali cui può
andare incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati
non rispondenti a verità, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

- che le fatture riportate nella tabella sottostante sono state emesse per sostenere le spese relative al progetto finanziato con CUP _____;

ESTREMI DELLE FATTURE			
Nome fornitore	n. fattura	Data fattura	Importo fattura con IVA

- che su tali giustificativi di spesa è stato apposto in modo indelebile il CUP e che tali documenti verranno conservati agli atti ed esibiti in caso di futuri controlli;
- che i medesimi giustificativi non sono stati utilizzati per ottenere altri finanziamenti pubblici;
- che si impegna a non utilizzare la documentazione sopra menzionata per ottenere altri finanziamenti pubblici.

Data e luogo _____

Il legale rappresentante

Si allega copia del documento d'identità in corso di validità del dichiarante (in caso di firma autografa)

ALLEGATO 4

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Allegato alla Rendicontazione delle spese relativa al 1° SAL/SALDO del progetto C.U.P.
_____.

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ in
data _____ Codice fiscale _____ in qualità di legale
rappresentante/delegato dell'impresa (Denominazione / Ragione sociale)
_____ con sede legale (Indirizzo)
_____, C.a.p. _____ Comune
_____ Prov _____ Codice fiscale/Partita IVA
_____ consapevole delle responsabilità penali cui può andare
incontro in caso di dichiarazione mendace o di esibizione di atto falso o contenente dati non
rispondenti a verità, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445;

DICHIARA

ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

- che le ricevute di pagamento riportate nella tabella sottostante sono univocamente riconducibili ai relativi giustificativi di spesa, e che sono pertinenti alle spese relative al progetto finanziato avente CUP _____;

Estremi del pagamento effettuato con Bonifico/Ri.Ba/ RID				Estremi della fattura cui si riferisce			
IBAN Beneficiario del contributo	Numero operazione	Data operazione	Importo	Nome fornitore	N.ro Fattura	Data fattura	Importo fattura con IVA

- che su tali documenti di spesa è stato apposto in modo indelebile il CUP e che tali documenti verranno conservati agli atti ed esibiti in caso di futuri controlli;
- che i medesimi documenti non sono stati utilizzati per ottenere altri finanziamenti pubblici;
- che si impegna a non utilizzare i citati documenti per ottenere altri finanziamenti pubblici.

Data e luogo _____

Il legale rappresentante

Si allega copia del documento d'identità in corso di validità del dichiarante (in caso di firma autografa)

DICHIARAZIONE DI ASSOGGETTABILITA' ALLA RITENUTA D'ACCONTO DEL 4% IRPEF/IRES SUI CONTRIBUTI CONCESSI DALLA REGIONE AD IMPRESE IN CONTO ESERCIZIO

(Ai sensi dell'art. 28 – comma 2 - D.P.R. 600/73)

Esente da imposta di bollo ai sensi dell'art. 37 DPR 445/2000

Da restituire firmato all'indirizzo indicato nel modulo

CLASSIFICAZIONE GIURIDICA (indicare il codice di elenco riportato in allegato)		CODICE	
IL/LA SOTTOSCRITTO/A			
COGNOME E NOME		CODICE FISCALE	
LUOGO E DATA DI NASCITA			
IN QUALITÀ DI (es. amministratore unico, presidente cons. di amministrazione, titolare, ecc.):			
DEL SEGUENTE ENTE/DITTA/SOCIETÀ			
DENOMINAZIONE (come da certificato di iscrizione al Registro delle Imprese o da atto costitutivo/statuto)			
SEDE LEGALE (VIA, NUMERO CIVICO E FRAZIONE)		COMUNE	
CAP	PROV.	CODICE FISCALE	N. ISCRIZIONE R.E.A.
		INDIRIZZO PEC	
<p>consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e che la che la Regione Emilia-Romagna si riserva di effettuare controlli, anche a campione, sulle dichiarazioni rese,</p> <p align="center">DICHIARA</p> <p>sotto la propria responsabilità che, ai fini dell'applicazione della ritenuta di acconto del 4% prevista dal comma 2 dell'art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 di cui alla Delibera di Giunta/Determinazione Dirigenziale n° del(Provvedimento amministrativo di concessione), è da considerarsi come segue:</p> <p align="center">(barrare la casella corrispondente)</p>			
<input type="checkbox"/> A) SOGGETTO A RITENUTA (RIVESTE IL CARATTERE DI SOGGETTO PASSIVO IRPEF AI SENSI DEGLI ART. 2, 5 E 55 DEL D.P.R. 22/12/86 N. 917)			
<input type="checkbox"/> B) SOGGETTO A RITENUTA (RIVESTE IL CARATTERE DI SOGGETTO PASSIVO IRES AI SENSI DELL'ART. 73 DEL D.P.R. 22/12/86 N. 917)			
C) NON SOGGETTO A RITENUTA IN QUANTO:			
<input type="checkbox"/> il soggetto beneficiario del contributo non esercita, neppure in modo occasionale, attività configurabili nell'esercizio di impresa ai sensi del comma 2 art. 28 del D.P.R. n. 600/1973 e dell'art. 32 del D.P.R. n. 917/86;			
<input type="checkbox"/> il soggetto beneficiario del contributo è un'organizzazione non lucrativa di utilità sociale – ONLUS ai sensi del comma 1 art. 16 D.Lgs. n. 460/1997;			
<input type="checkbox"/> il soggetto beneficiario del contributo è un'organizzazione di volontariato di cui alla L. n. 266/1991 iscritta nei registri istituiti dalle Regioni ai sensi del combinato disposto dal comma 8 art. 10 e dal comma 1 art. 16 del D.Lgs. n. 460/1997;			
<input type="checkbox"/> il soggetto beneficiario del contributo è un'Associazione o un Ente operante in campo musicale ai sensi del combinato disposto dal comma 2 art. 2 della Legge n. 54/1980 e dalla Legge n. 800/1967;			
<input type="checkbox"/> il soggetto beneficiario del contributo è una cooperativa sociale di cui alla Legge n. 381/1991 ai sensi del combinato disposto dal comma 8 art. 10 e dal comma 1 art. 16 del D.Lgs. n. 460/1997;			
<input type="checkbox"/> altri motivi di esenzione (specificare il titolo ed il riferimento normativo):			

Si prega di restituire il presente modulo compilato al seguente indirizzo:

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
C.A.
SERVIZIO
EMAIL
PEC

NOTE PER LA COMPILAZIONE			
CLASSIFICAZIONE ECONOMICA DEI SOGGETTI BENEFICIARI			
CODICE	DESCRIZIONE	CODICE	DESCRIZIONE
	Settore privato		Settore pubblico sottosistema locale
100	Famiglie	340	Consorzi misti (pubblico/privato)
210	Esercizio arti e professioni	350	Enti pubblici locali dell'amm.ne statale
211	Imprese private individuali	360	Consorzi enti locali
212	Imprese private societarie	361	Agenzie locali
213	Consorzi di imprese	362	Istituzioni degli enti locali (lett. D, art. art 22, L. 142/90)
215	Imprese agricole individuali	410	Aziende speciali degli enti locali
220	Imprese cooperative	411	Aziende pubbliche di servizio alla persona
221	Consorzi di cooperative	430	Società a prevalente capitale pubblico locale
222	Imprese agricole societarie	431	Società a prevalente capitale regionale
223	Imprese agricole cooperative	510	Aziende unità sanitarie locali
224	Consorzi di imprese agricole	512	Aziende UU.SS.LL. extra regione e ospedaliera
601	Associaz.e istituz.private senza fine di lucro	520	Enti ed aziende regionali
	Settore bancario	530	Altri enti pubblici locali non economici
240	Istituti di credito agrario-fondario-edilizio	531	Altri enti pubblici locali economici
241	Banca d'Italia e istituti di credito di diritto pubblico	532	Enti a struttura associativa
242	Banche interesse nazionale	603	Fondazioni di livello regionale
243	Aziende ordinarie di credito	604	Fondazioni di livello subregionale
244	Ditte bancarie	700	Consorzi di bonifica
245	Banche popolari e cooperative	800	Camere di commercio
246	Casse di risparmio e monte dei crediti su pegno	801	Aziende speciali delle CCIAA
247	Altre aziende di credito		
248	Casse rurali e artigiane	750	Enti pubblici stranieri
249	Istituti di credito speciale		
	Settore pubblico sottosistema nazionale		
231	Enti pubblici nazionali economici-aziende autonome		
232	Società a prevalente capitale pubblico statale		
233	Società a prevalente capitale pubblico statale indiretto		
741	Enti pubblici nazionali non economici		
742	IRCCS – privato -istituto di ricovero e cura a carattere scientifico		
910	Stato e altri enti dell'amm.ne centrale		
930	Enti mutuo previdenziali		

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali ai sensi dell'art 13 del Regolamento europeo n. 679/2016

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, la Giunta della Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

2. Identità e i dati di contatto del titolare del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Giunta della Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, CAP 40127.

Al fine di semplificare le modalità di inoltro e ridurre i tempi per il riscontro si invita a presentare le richieste di cui al paragrafo n. 9, alla Regione Emilia-Romagna, Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp), per iscritto o recandosi direttamente presso lo sportello Urp.

L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-527.5360, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

Il Responsabile della protezione dei dati designato dall'Ente è contattabile all'indirizzo mail dpo@regione.emilia-romagna.it o presso la sede della Regione Emilia-Romagna di Viale Aldo Moro n. 30.

4. Responsabili del trattamento

L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui manteniamo la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati.

Formalizziamo istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Sottoponiamo tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

5. Soggetti autorizzati al trattamento

I Suoi dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla concreta tutela dei suoi dati personali.

6. Finalità e base giuridica del trattamento

Il trattamento dei suoi dati personali viene effettuato dalla Giunta della Regione Emilia-Romagna per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del citato Regolamento europeo non necessita del suo consenso. I dati personali sono trattati per le seguenti finalità:

- implementazione anagrafica beneficiari Regione Emilia-Romagna ai fini dell'erogazione di provvidenze pubbliche.

7. Destinatari dei dati personali

I suoi dati personali sono oggetto di comunicazione all'Istituto bancario che gestisce il servizio di tesoreria per conto della Regione Emilia-Romagna nonché, in caso di pagamenti di importo superiore ad € 5.000,00, all'Agenzia delle Entrate ai fini del controllo previsto dall'art. 48 bis del D.P.R. n. 602/1973.

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

I suoi dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

9. Periodo di conservazione

I suoi dati sono conservati per un periodo non superiore a quello necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati che Lei fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali

11. Conferimento dei dati

Il conferimento dei Suoi dati è facoltativo, ma necessario per le finalità sopra indicate. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di provvedere all'erogazione delle provvidenze pubbliche rispetto alle quali è stato richiesto.