

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Manuale di istruzioni per la rendicontazione
dell'Avviso per

***“Concessione di finanziamenti alle
associazioni per lo sviluppo della strategia di
specializzazione intelligente dell'Emilia-
Romagna finalizzati ad azioni di promozione
internazionale – 2024-2025”***

INDICE

INTRODUZIONE	3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	4
1.1 Presentazione della rendicontazione delle spese	4
1.2 Periodo di ammissibilità delle spese	4
1.3 Documenti per la presentazione della domanda di rimborso	4
1.4 Controllo della documentazione	5
1.5 Calcolo del contributo	5
1.6 Liquidazione del contributo	6
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	9
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 la realizzazione dei progetti ammessi 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 rendicontazione delle spese e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo spese ammesse.

Il soggetto regionale che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il Settore Attrattività, Internazionalizzazione, Ricerca 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 internazionale – 2024-2025"* approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 183 del 5 febbraio 2024 (d'ora in poi "Avviso"), disponibile al link:

[Azioni di promozione internazionale dei Cluster-ER 2024-2025 — Imprese \(regione.emilia-romagna.it\)](#)

1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

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

Scadenza per l'invio della rendicontazione:

Il contributo sarà liquidato ai soggetti promotori aventi diritto in un'unica soluzione al termine del progetto e, comunque, entro e non oltre il 20 febbraio 2026.

L'importo del contributo sarà liquidato entro gli importi massimi per ciascuna annualità previsti in fase di concessione.

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 stessa 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 Settore Attrattività, Internazionalizzazione, Ricerca della Regione, all'indirizzo sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it.

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, rendicontazioni:

- trasmesse con modalità differenti rispetto a quella sopra indicata;
- 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;

Si rammenta che la mancata trasmissione nei tempi previsti dall'Avviso (art. 8) e sopra riportati comporta la revoca totale del contributo.

1.2 PERIODO DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE

Le spese ammissibili possono essere fatturate con data a partire dal 1° gennaio 2024 ed entro il 31 dicembre 2025.

Le spese devono essere interamente sostenute (quietanzate) entro la data di presentazione della rendicontazione e, comunque, entro e non oltre il termine ultimo per la presentazione della rendicontazione fissato al 20 febbraio 2026.

1.3 DOCUMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

La rendicontazione del progetto consiste in:

- 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;
- una rendicontazione contabile, su modulistica della Regione (*allegato 1*), in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000² a firma del Legale

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

Rappresentante, dove dovranno essere indicate dettagliatamente, **per ogni azione e per ogni paese**, 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);
- modulo dichiarazione regime IVA.

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

1.4 CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

La Regione esamina la documentazione trasmessa dal Beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile, nonché dei requisiti del Beneficiario per la liquidazione del contributo.

In particolare, gli uffici regionali provvedono a verificare come il progetto è stato realizzato confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione, o dopo eventuali richieste di variazione approvate, con quella effettivamente realizzata.

Il controllo è svolto attraverso la verifica sia di quanto dichiarato dal Beneficiario sia di quanto acquisito direttamente dai servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione:

1) dei requisiti richiesti al Beneficiario;

Al momento della ricezione della domanda di pagamento da parte degli uffici regionali, così come al momento della determinazione della spesa ammissibile, i soggetti richiedenti il contributo devono possedere, pena la revoca del contributo, una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL. In caso di esito negativo del DURC e trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia per la regolarizzazione da parte del Beneficiario, si procederà con la procedura prevista all'art. 30 comma 5 del D.Lgs. n. 50/2016.

2) della **corrispondenza del progetto realizzato** e rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, tenendo conto di eventuali variazioni approvate, della corrispondenza tra voci del piano dei costi finale supportato dalla documentazione di spesa e delle modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità.

Come specificato all'art. 7 dell'Avviso "*Obblighi per l'associazione, variazione progetti, monitoraggio e controlli condotti dalla Regione*", si rammenta che è necessario richiedere l'autorizzazione alla Regione per **modifiche al progetto approvato**, inviando comunicazione al responsabile del procedimento all'indirizzo pec: sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it. È altresì obbligatorio informare la Regione di qualsiasi evento che possa influire sull'attuazione del piano di promozione e di qualsiasi variazione dei requisiti di ammissibilità al contributo regionale.

Si rammenta che modifiche rilevanti e sostanziali al progetto senza preventiva autorizzazione da parte della Regione comportano la revoca del contributo.

1.5 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 che terranno conto dei massimali di spesa previsti all'art. 3 dell'Avviso sulla base dei paesi di destinazione dei progetti;

² Si ricorda che, in caso di autocertificazione/dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà contenente dichiarazioni false, le conseguenze sono di due tipi: revoca del contributo (Art. 75, D.P.R. n. 445/2000) e denuncia per il reato di false dichiarazioni (Art. 76, D.P.R. n. 445/2000).

- 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 fosse inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione, il contributo sarà ridotto proporzionalmente, fermo restando il raggiungimento degli obiettivi progettuali presentati e approvati dal Nucleo di valutazione.

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, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

1.6 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo sarà effettuato in un'unica soluzione di norma entro 80 giorni dalla data di ricezione della domanda di pagamento sul conto corrente dedicato indicato dal Beneficiario (Modulo per contributi: dichiarazione IRES/IVA).

Eventuali richieste di integrazione alla documentazione determineranno una interruzione dei termini indicati; 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.

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

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

- essere pertinenti e riconducibili al progetto approvato dal Nucleo di Valutazione, ammesso a finanziamento con atto di concessione dalla Regione ed eventualmente modificato a seguito di variazione approvata, ai sensi dell'art. 7) dell'Avviso;
 - essere sostenute nel periodo di eleggibilità;
- **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, interamente pagati e contabilizzati in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- essere fatturate nei i termini indicati all'art. 1.2 del presente manuale;
- essere interamente sostenute (quietanzate) con modalità tracciabili (**sono quindi esclusi pagamenti in contanti e compensazioni**) e verificabili entro i termini indicati all'art. 1.2 del presente manuale;
- 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.

Nei casi di spese precedenti oppure pagamenti effettuati prima della comunicazione del CUP assegnato al progetto, il CUP dovrà essere apposto successivamente in modo indelebile su una copia cartacea del documento da tenere agli atti e i documenti presentati a rendiconto dovranno essere corredati da un'apposita dichiarazione del beneficiario riportante il CUP ((utilizzando il fac-simile in allegato – allegato 3).

2.2 SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono:

- a. costi di viaggio, vitto e alloggio nei paesi target del piano di promozione di un massimo di quattro persone, in rappresentanza dell'associazione (quali il coordinatore operativo o suo delegato, addetti o soci di una delle organizzazioni associate). I costi di viaggio ammissibili sono quelle per voli internazionali dall'Italia al/ai paesi target (in classe economy) e gli spostamenti in loco (non sono ammesse spese per viaggi in Italia ad esclusione di quelle necessarie a raggiungere l'aeroporto di partenza e ritorno) e le spese di vitto e alloggio nei soli paesi target. Rientrano tra i costi di viaggio gli eventuali visti, assicurazioni e diritti di agenzia;
- b. costi per l'adesione a eventi di promozione, fiere, convegni o altra manifestazione nei paesi target coerente con gli obiettivi del progetto;
- c. costi per l'affitto di spazi e attrezzature, costi per allestimenti finalizzati a realizzare eventi di promozione nei paesi target;
- d. costi di ideazione/realizzazione di materiali promozionali (digitali o su stampa) in lingua;
- e. costi per incarico e rimborso spese di viaggio per esperti, rappresentanti di altri soggetti regionali esterni all'associazione, necessari alla realizzazione di eventi promozionali (per esempio, per relatori a convegni, per presentazioni o dimostrazioni, ecc.);
- f. costi per consulenti per ricerca partner e per la preparazione e il supporto alla realizzazione degli eventi di promozione e agli incontri con operatori esteri;
- g. costi di interpretariato e traduzione;

2.3 SPESE NON AMMISSIBILI

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

I costi ammissibili al contributo si intendono al netto di bolli, imposte o qualsiasi altro onere o commissione.

Tutti gli importi andranno rendicontati al netto dell'IVA. L'IVA è ammissibile solo se rappresenta un costo non recuperabile dal beneficiario; nel qual caso, dovrà essere presentata specifica dichiarazione di non deducibilità dell'imposta (*vedi allegato 2*)

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 CUP³ 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 beneficiario può allegare anche una propria dichiarazione con le specifiche mancanti. Se necessario, 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;
- 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 incaricate e indicate nella relazione finale;
- per i costi di soggiorno in hotel o altre strutture, dai giustificativi si devono evincere i nominativi di chi ha usufruito dell'alloggio e la durata del soggiorno;
- per spese relative a pasti (ristoranti, bar, ...) è necessario indicare chiaramente il numero e il nome dei commensali e la data del servizio;
- per la partecipazione a eventi o fiere vanno allegate 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 quietanzato (spesa rilevabile nell'estratto conto bancario) 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.

³ In merito al CUP si rimanda a quanto specificato all'art. 2.1 del presente manuale

2.5 MODALITÀ DI PAGAMENTO E QUIETANZA DELLE SPESE

Tutti i costi devono essere sostenuti direttamente dall'Associazione beneficiaria.

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 beneficiario e il fornitore (es. permuta con altri beni, lavori, forniture, servizi) né i pagamenti in contanti.

Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti e che l'estratto conto deve essere completo, integro e leggibile, comprensivo dell'operazione di addebito opportunamente evidenziata.

Nell'estratto conto bancario e/o nell'estratto conto della carta di credito/debito aziendale devono essere chiaramente visibili:

- l'intestataro del conto corrente o della carta;
- l'importo pagato (che deve coincidere con l'importo della fattura o documento equivalente);
- in caso di carta di credito/debito: le ultime 4 cifre della carta;
- CUP assegnato al progetto.

Nei casi in cui il CUP non fosse presente, perché il pagamento è stato effettuato prima del ricevimento della comunicazione o per mero errore materiale, il beneficiario è tenuto a compilare la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà sottoscritta dal legale rappresentante (utilizzando il fac-simile in allegato – *allegato 4*) con la quale attesta che il pagamento è inerente alla fattura emessa per sostenere le spese del progetto finanziato, cui è stato assegnato il relativo CUP in sede di concessione.

2.6 RELAZIONE SULLE ATTIVITÀ SVOLTE

Congiuntamente alla rendicontazione finale delle spese, il beneficiario deve presentare una relazione tecnica finale di progetto, sottoscritta 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 è tenuto a consentire e ad 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.

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 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 (in caso di 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 maggiorate degli interessi legali, applicando il tasso vigente nel giorno di assunzione della determinazione dirigenziale di richiesta di restituzione del contributo e per il periodo che va dalla data di erogazione alla scadenza per la restituzione

Il rifiuto o l'impossibilità di effettuare il controllo sono causa di revoca d'ufficio.

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.

4.2 CONTATTI E INFORMAZIONI

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

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

ALLEGATI

La modulistica predisposta dalla Regione Emilia-Romagna per la rendicontazione delle spese può essere scaricata dal sito regionale al link:

[Azioni di promozione internazionale dei Cluster-ER 2024-2025 — Imprese \(regione.emilia-romagna.it\)](https://regione.emilia-romagna.it)

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)
Da utilizzare UNICAMENTE nei casi in cui il CUP non sia presente sulla fattura (vedi paragrafo 2.1)
4. Dichiarazione deroga CUP su pagamenti
(firmato dal Legale Rappresentante)
Da utilizzare UNICAMENTE nei casi in cui il CUP non sia presente sulla quietanza di pagamento (vedi paragrafo 2.5)
5. Modulo per contributi: dichiarazione IRES/IVA
(firmata dal Legale Rappresentante)

ALLEGATO 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ

(tale dichiarazione viene resa in conformità agli articoli 46 e 47 del decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 28 dicembre 2000, nella consapevolezza delle conseguenze anche penali previste dal decreto medesimo per chi attesta il falso).

Il sottoscritto (nome e cognome)

.....

nato a in data

residente in via n.

CAP Comune Provincia

codice fiscale personale

in qualità di legale rappresentante di

Ragione sociale dell'Associazione

con sede legale in via n.

CAP..... Comune Provincia

codice fiscale/partita iva.....

Ai fini della liquidazione del finanziamento del piano di promozione approvato con determinazione regionale n. _____ (CUP: _____)

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 Conoscenza, Ricerca, Lavoro, Imprese 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.

firma

(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).

PAESE 1) OGGETTO DELLE AZIONI: _____

SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI										
N. progr. ⁽¹⁾	Natura documento ⁽²⁾	Numero	Data emissione	Oggetto del documento di spesa (breve descrizione)	Ragione sociale del fornitore	Importo totale documento di spesa	Importo rendicontato	QUIETANZA Natura documento ⁽³⁾	QUIETANZA Numero	QUIETANZA Data
						€	€			
						€	€			
						€	€			
SUB TOTALE							€			

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

(2) fattura o altro documento equivalente

(3) esempio: bonifico bancario, estratto conto...

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 PAESE 1	€
-----------------------------------	----------

PAESE 2) OGGETTO DELLE AZIONI: _____

SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI										
N. progr. ⁽¹⁾	Natura documento ⁽²⁾	Numero	Data emissione	Oggetto del documento di spesa (breve descrizione)	Ragione sociale del fornitore	Importo totale documento di spesa	Importo rendicontato	QUIETANZA Natura documento ⁽³⁾	QUIETANZA Numero	QUIETANZA Data
						€	€			
						€	€			
						€	€			
SUB TOTALE							€			

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

(2) fattura o altro documento equivalente

(3) esempio: bonifico bancario, estratto conto...

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 PAESE 2	€
-----------------------------------	----------

SINTESI DELLE SPESE SOSTENUTE

RIEPILOGO PER PAESE	IMPORTO IN EURO
Totale spese PAESE 1	0,00
Totale spese PAESE 2	0,00
Totale spese PAESE X	0,00
TOTALE SPESE SOSTENUTE	0,00

FIRMA _____

ATTENZIONE: (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).

.

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 legale rappresentante

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 internazionale – 2024-25" (DGR 183/2024)

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

Da utilizzare UNICAMENTE nei casi in cui il CUP non sia presente sulla fattura (vedi paragrafo 2.1 del Manuale)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Allegato alla Rendicontazione delle spese relativa al 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

(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).

ALLEGATO 4

Da utilizzare UNICAMENTE nei casi in cui il CUP non sia presente sulla quietanza di pagamento (vedi paragrafo 2.5 del Manuale)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Allegato alla Rendicontazione delle spese relativa al 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

(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).

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	PARTITA IVA	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 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 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)				
<input type="checkbox"/> C) NON SOGGETTO A RITENUTA IN QUANTO:				
<input type="checkbox"/> L'attività oggetto del contributo, svolta dal soggetto beneficiario, non è configurabile, neppure in modo occasionale, 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 è un ente non commerciale e il contributo suddetto è destinato a finanziare l'espletamento delle attività istituzionali e il raggiungimento dei fini primari dell'Ente				
<input type="checkbox"/> Il contributo è corrisposto alle attività regolate dalla Legge n. 800 del 14 agosto 1967 e dal D. Lgs. n. 367 del 29 giugno 1996 e ss.mm., intese a favorire la formazione musicale, culturale e sociale della collettività nazionale				
<input type="checkbox"/> altri motivi di esenzione (specificare il titolo ed il riferimento normativo):				

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 ospedaliere
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.