

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 17012 del 17/09/2021 BOLOGNA

Proposta: DPG/2021/17532 del 16/09/2021

Struttura proponente: SERVIZIO ATTRATTIVITA' E INTERNAZIONALIZZAZIONE
DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E
DELL'IMPRESA

Oggetto: APPROVAZIONE DEL MANUALE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE
RELATIVO ALL'AVVISO APPROVATO CON D.G.R. N. 2328 DEL 22/11/2019 E
SS.MM.

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO ATTRATTIVITA' E INTERNAZIONALIZZAZIONE
determinazione dirigenziale n. 23125/2020 e n. 11948/2021 Titolare della posizione
organizzativa con delega di funzioni dirigenziali INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL
SISTEMA PRODUTTIVO REGIONALE, GIAN LUCA BALDONI

Firmatario: GIAN LUCA BALDONI in qualità di Titolare della posizione organizzativa con
delega di funzioni dirigenziali

**Responsabile del
procedimento:** Gian Luca Baldoni

Firmato digitalmente

IL TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA CON DELEGA DI FUNZIONI
DIRIGENZIALI

Richiamate:

- la deliberazione di Giunta regionale n. 2328 del 22/11/2019 recante "APPROVAZIONE DI UN AVVISO A UNIVERSITÀ E CENTRI DI RICERCA PUBBLICI A MANIFESTARE INTERESSE PER LA PARTECIPAZIONE AL PROGRAMMA REGIONALE DI PROMOZIONE ALL'EXPO 2020 DUBAI" d'ora in avanti "Avviso";

- la deliberazione di Giunta regionale n. 170 del 09/03/2020 recante "MODIFICA DEI BANDI 2019 E 2020 PER IL SOSTEGNO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE E PER LA PARTECIPAZIONE A EXPO DUBAI 2020" ed in particolare l'allegato 5 - "Modifiche ai Bandi straordinari in occasione della partecipazione della Regione Emilia-Romagna all'Esposizione Universale di Dubai 2020 (DGR 2325/2018 e 2328/2019)";

- la deliberazione di Giunta regionale n. 458 dell'11/05/2020 recante "DELIBERE DI GIUNTA REGIONALE N. 2325/2019 E N. 2328/2019 - MODIFICA DI ALCUNE DISPOSIZIONI E PROROGA DEI TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DEI BANDI STRAORDINARI PER LA PARTECIPAZIONE A EXPO DUBAI IN FUNZIONE DELL'EMERGENZA COVID-19";

Considerato che l'Avviso prevede, all'art. 13 "Rendicontazione delle spese sostenute e delle attività svolte", che le istruzioni dettagliate relative alle modalità di rendicontazione delle spese sostenute e della documentazione da presentare a corredo siano riportate in un manuale di istruzioni;

Ritenuto, pertanto, di procedere all'approvazione del manuale di rendicontazione delle spese, allegato 01 parte integrante e sostanziale del presente atto avente ad oggetto "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione. Istruzioni per i beneficiari dei Progetti di promozione delle Università e dei centri di ricerca dell'Emilia-Romagna in occasione dell'Esposizione Universale di Dubai 2020";

Richiamati:

- la L.R. n. 43 del 26 novembre 2001 ad oggetto "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e ss.mm.ii.;

- la deliberazione di Giunta regionale n. 2416 del 29 dicembre 2008 e ss.mm.ii., per quanto applicabile, ad oggetto "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007";

- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi

di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss. mm.;

Viste le seguenti deliberazioni della Giunta regionale:

- n. 468 del 10 aprile 2017 recante "Il sistema dei controlli interni nella Regione Emilia-Romagna", per quanto riguarda l'espressione del parere di regolarità amministrativa e per il visto contabile;

- n. 2013 del 28 dicembre 2020 recante "Indirizzi organizzativi per il consolidamento e il potenziamento delle capacità amministrative dell'Ente per il conseguimento degli obiettivi del programma di mandato, per fare fronte alla programmazione comunitaria 2021/2027 e primo adeguamento delle strutture regionali conseguenti alla soppressione dell'Ibacn;

- n. 2329 del 22 novembre 2019 ad oggetto "Designazione del Responsabile della protezione dei dati";

- n. 2018 del 28 dicembre 2020 recante "Affidamento degli incarichi di Direttore generale della Giunta Regionale, ai sensi dell'art. 43 della L.R. 43/2001 e ss.mm.ii.;

- n. 111 del 28 gennaio 2021 ad oggetto "Piano Triennale di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Anni 2021-2023";

Richiamate inoltre:

- la determinazione n. 1174 del 31/01/2017 recante "Conferimento di incarichi dirigenziali presso la Direzione Generale economia della conoscenza, del lavoro e dell'impresa" con cui è stato affidato l'incarico di dirigente del Servizio Attrattività e Internazionalizzazione;

- la determinazione del Direttore Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro, dell'Impresa n. 23213 del 30/12/2020 recante "Conferimento incarichi dirigenziali e proroga degli incarichi dirigenziali in scadenza;

- la determinazione n. 23125/2020 recante "Attribuzione di deleghe di funzioni dirigenziali al titolare della posizione organizzativa Q0000623 Internazionalizzazione del sistema produttivo regionale";

- la determinazione n. 11948/2021 recante "PROROGA DELLA DELEGA DELLE FUNZIONI DIRIGENZIALI AL TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA Q0000623 INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO REGIONALE";

- la determinazione dirigenziale n. 1031 del 22/01/2021 "Individuazione dei responsabili di procedimento del Servizio Attrattività e Internazionalizzazione";

Viste infine le circolari del Capo di Gabinetto del Presidente della Giunta regionale PG/2017/0660476 del 13 ottobre 2017 e

PG/2017/0779385 del 21 dicembre 2017 relative ad indicazioni procedurali per rendere operativo il sistema dei controlli interni predisposte in attuazione della propria deliberazione n. 468/2017;

Attestato che il titolare della Posizione Organizzativa con delega di funzioni dirigenziali non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attesta la regolarità amministrativa del presente atto;

D E T E R M I N A

1. di approvare, in attuazione dell'Avviso di cui alla Delibera di Giunta regionale n. 2328/2019, il documento "Criteri di ammissibilità dei costi e modalità di rendicontazione. Istruzioni per i beneficiari dei Progetti di promozione delle Università e dei centri di ricerca dell'Emilia-Romagna in occasione dell'Esposizione Universale di Dubai 2020" di cui all'allegato 01, parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

2. di pubblicare l'allegato 01 sul sito <https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/manifestazione-d2019interesse-per-progetti-di-promozione-in-occasione-dell2019esposizione-universale-di-dubai-2020>;

3. che si provvederà alle ulteriori pubblicazioni previste dal Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3 del D.Lgs.33/2013 e ss.mm.ii..

Gian Luca Baldoni



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari dei

*“Progetti di promozione delle Università e
Centri di ricerca dell’Emilia-Romagna in
occasione dell’Esposizione Universale di
Dubai 2020”*

*Bando approvato con Delibera di Giunta n. 2328 del 22/11/2019,
modificato con Delibera di Giunta n. 170 del 09/03/2020 e con Delibera
di Giunta n. 458 dell’11/05/2020*



INDICE

INTRODUZIONE	3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	4
1.1 Presentazione della rendicontazione delle spese	4
1.2 Avanzamento della spesa	
1.3 Documenti per la presentazione della domanda di rimborso	4
1.4 Calcolo del contributo	5
1.5 Liquidazione del contributo	5
2. SPESE	5
2.1 Validità delle spese	6
2.2 Giustificativi di spesa	6
2.3 Relazione tecnica finale di attività	7
3. CONTROLLI	8
3.1 Controlli e conservazione dei documenti	8
4. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI	9
4.1 Comunicazioni ufficiali alla Regione	9
4.2 Contatti e informazioni	9
ALLEGATI	10

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 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 a Università e Centri di ricerca pubblici a manifestare interesse per la partecipazione al Programma regionale di promozione all'Expo 2020 Dubai" approvato con Delibera di Giunta regionale n. 2328/2019 (d'ora in poi "bando"), modificato con Delibera di Giunta n. 170/2020 e con Delibera di Giunta n. 458/2020, e disponibile al link:

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/manifestazione-d2019interesse-per-progetti-di-promozione-in-occasione-dell2019esposizione-universale-di-dubai-2020>

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: la rendicontazione delle spese in un'unica soluzione deve essere inviata alla Regione entro 6 mesi dalla data ufficiale di chiusura dell'Expo (31 marzo 2022), ovvero entro il 30 settembre 2022, **pena la decadenza e revoca del contributo**.

Le spese devono essere fatturate con data a partire dal 03 febbraio 2020 (art. 6 del Bando) ed entro 30 giorni dalla data di conclusione di Expo Dubai (31 marzo 2022), ovvero entro il 30 aprile 2022, e devono essere interamente quietanzate entro la data di presentazione della domanda di rendicontazione di progetto, e comunque non oltre il 30/09/2022.

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. Nella rendicontazione delle spese dovranno essere indicate le spese effettivamente ed integralmente sostenute per la realizzazione del progetto.

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 e inviata via PEC alla Regione, all'indirizzo sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it.

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le rendicontazioni delle spese:

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

1.2 AVANZAMENTO DELLA SPESA

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 13 del bando, il beneficiario del contributo è tenuto ad inviare alla Regione, entro il 17/01/2022, una dichiarazione che dia conto dell'avanzamento della spesa sostenuta entro il 2021. Tale dichiarazione dovrà essere firmata digitalmente ed inviata tramite PEC all'indirizzo sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it.

Questo adempimento non è richiesto in caso di invio della rendicontazione delle spese entro il 17/01/2022.

1.3 DOCUMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

La rendicontazione del progetto consiste in:

- a) 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 le spese sostenute dal beneficiario per la realizzazione del progetto, con i riferimenti ai giustificativi di spesa e agli estremi di pagamento; alla dichiarazione dovrà essere allegata scansione dei giustificativi di spesa elencati e delle relative quietanze di pagamento;

- b) documentazione di progetto riferita a tutte le attività realizzate, tra cui una relazione finale (*allegato 2*), a firma del Legale Rappresentante, che descriva le attività svolte e sia accompagnata da eventuale materiale aggiuntivo che documenti adeguatamente quanto realizzato;
- c) documentazione amministrativa per la verifica dei requisiti necessari alla liquidazione e l'assoggettabilità a eventuali ritenute previste (*Modulo anagrafica e pagamento beneficiari*).

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:

- a) esame della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) identificazione delle spese ammissibili e del rispetto delle percentuali di spesa previste dal bando;
- c) determinazione del contributo liquidabile sulla base della percentuale (100%) ammessa dal bando.

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.

1.5 LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo avverrà in un'unica soluzione di norma entro 90 giorni dalla data di ricezione della domanda di rimborso.

Le richieste di integrazione alla documentazione interrompono i termini.

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 3*)

Per essere ammissibili a valere sul bando, 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 chiaramente riconducibili alle voci di spesa del progetto;
- essere effettivamente e direttamente sostenute dal beneficiario;
- riferirsi ad attività avviate a partire dal 03 febbraio 2020 e concluse entro 30 giorni dalla data di conclusione di Expo;
- riferirsi a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- essere fatturate con data a partire dal 03 febbraio 2020 (art. 6 del Bando) ed entro 30 giorni dalla data di conclusione di Expo Dubai (31 marzo 2022), ovvero entro il 30 aprile 2022;
- essere interamente sostenute (quietanzate) con modalità tracciabili e verificabili ed entro la data di presentazione della domanda di rendicontazione di progetto (che deve comunque essere presentata non oltre il 30/09/2022);
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili;
- essere addebitata 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.

2.2 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 rispetto ai servizi o forniture acquisite e chiaramente riconducibile alle diverse azioni del progetto. Qualora i giustificativi non riportino con sufficiente chiarezza i dati richiesti, il beneficiario 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, spagnolo e francese, deve essere allegata una traduzione delle diciture relative alla fornitura;
- sui giustificativi di spesa deve essere riportato di norma il CUP – Codice Unico attribuito al progetto richiamando in alternativa: la delibera di approvazione del bando, la determina di impegno o il titolo del progetto;
- 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;

- per i costi di viaggio, vitto e alloggio del personale, va rendicontato il rimborso pagato dal beneficiario al proprio personale e il relativo pagamento con le seguenti avvertenze:
 - in caso di giustificativi relativi a voli aerei e treni, è necessario allegare copia dei biglietti;
 - in caso di spese per soggiorni presso strutture alberghiere, è necessario allegare la fattura dell'albergo con dettaglio delle spese (numero camere e importo per camera, numero di pernotti, nominativo ospiti);
 - per spese relative a pasti (ristoranti, coffee break, ...) è necessario indicare chiaramente il numero e il nome dei commensali e la data del servizio

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 13 del bando, i pagamenti delle spese devono avvenire secondo il criterio della tracciabilità.

Le spese ammesse sono riportate all'art. 6 del bando.

2.3 RELAZIONE TECNICA FINALE DI ATTIVITÀ

Congiuntamente alla rendicontazione finale delle spese, il promotore deve presentare una relazione finale di progetto redatta secondo la traccia di cui all'allegato 2 al presente manuale.

La relazione finale deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del promotore.

La relazione deve indicare con chiarezza le attività realizzate, 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. Deve, inoltre, essere accompagnata da tutti i materiali necessari per documentare adeguatamente quanto realizzato e rendicontato.

3. CONTROLLI

3.1. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

La Regione si riserva in ogni momento, nei cinque 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 realizzate 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 **cinque anni** dalla data del pagamento del saldo da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del 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 del beneficiario vanno inviati in formato elettronico e firmati digitalmente

Per evitare disguidi, le comunicazioni ufficiali alla Regione devono indicare nell'oggetto il titolo del progetto, il riferimento al bando e devono essere indirizzate a:

Dott. Gian Luca Baldoni

Servizio Attrattività e Internazionalizzazione della Regione Emilia-Romagna

Viale Aldo Moro 44 – 40127 Bologna

4.2. CONTATTI E INFORMAZIONI

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

- Segreteria:
 - o sportelloestero@regione.emilia-romagna.it
- 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

Il presente manuale e la modulistica sono reperibili anche sul sito:

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/manifestazione-d2019interesse-per-progetti-di-promozione-in-occasione-dell2019esposizione-universale-di-dubai-2020>

ALLEGATI

- N. 01
Modulo per rendicontazione finanziaria sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
(firmato dal Legale Rappresentante)
- N. 02
Schema per relazione finale di attività
(firmata dal Legale Rappresentante)
- N. 03
Dichiarazione regime IVA
(firmato dal Legale Rappresentante)
- N. 04
Dichiarazione deroga CUP su fatture
(firmato dal Legale Rappresentante)
- N. 05
Dichiarazione deroga CUP su pagamenti
(firmato 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 progetto approvato con determinazione regionale n. 22958/2020 e integrato con determinazione regionale n. 14713/2021, (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

- a) i titoli di spesa indicati nel rendiconto analitico di cui al successivo punto 2) sono fiscalmente regolari, conformi alla normativa vigente ed integralmente pagati;
- b) che questi ultimi sono a disposizione per gli eventuali accertamenti e controlli da parte della Regione Emilia-Romagna, la quale potrà richiedere gli originali o copia conforme dei medesimi in qualunque momento;
- c) per la realizzazione del progetto sopracitato sono state sostenute le spese dettagliate nel seguente rendiconto:

AZIONE/EVENTO A): _____ *(indicare azione)*

SPESE PER xxxxxxxx						
N. progressivo fattura ⁽¹⁾	Numero fattura	Data emissione	Motivazione della spesa	Ragione sociale del fornitore	Importo imponibile	data quietanza
					€	
					€	
					€	
SUB TOTALE					€	

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

SPESE PER xxxxxxxx						
N. progressivo fattura ⁽¹⁾	Numero fattura	data emissione	Motivazione della spesa	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 azione A)	€
-------------------------------------	----------

AZIONE/EVENTO B): _____ *(indicare azione)*

SPESE PER xxxxxxx						
N. progressivo fattura ⁽¹⁾	Numero fattura	Data emissione	Motivazione della spesa	Ragione sociale del fornitore	Importo imponibile	data quietanza
					€	
					€	
					€	
SUB TOTALE					€	

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

SPESE PER xxxxxxx						
N. progressivo fattura ⁽¹⁾	Numero fattura	data emissione	Motivazione della spesa	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 azione b)	€
-------------------------------------	----------

SINTESI DELLE SPESE SOSTENUTE

DESCRIZIONE AZIONI DI SPESA	IMPORTO
Totale spese azione/evento a)	
Totale spese azione/evento b)	
Totale spese azione/evento xx)	
TOTALE SPESE SOSTENUTE	

FIRMA _____

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

ALLEGATO 2

RELAZIONE TECNICA FINALE DI ATTIVITÀ (*traccia*)

Progetto (Titolo).....

CUP n.

1 – INTESTAZIONE:

- Nome del soggetto beneficiario del contributo:
- Nome del responsabile del progetto:
- Data di inizio: Data di fine:

2 – VALUTAZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE: (attività e risultati per ogni azione descritta nel progetto)

Azione -(come da progetto).....

- Descrizione dell'attività programmata e realizzata
- Problemi riscontrati
- Risultati attività, comprensivi di output e materiali prodotti
- Congruità tra obiettivi prefissati dal progetto e risultati ottenuti dall'azione
- Altra documentazione utile (descrivere)

ALLEGATO 3

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 denominato _____ CUP _____

finanziato sul bando per Progetti di promozione delle Università e Centri di ricerca dell'Emilia-Romagna in occasione dell'Esposizione universale di Dubai 2020

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 4

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Allegato alla Rendicontazione delle spese relativa al SALDO del progetto dal titolo " _____", 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 5

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Allegato alla Rendicontazione delle spese relativa al SALDO del progetto dal titolo " _____", 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)