

PROGRAMMA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE 2012-2015

PROGRAMMA OPERATIVO 4:

“INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO”

ATTIVITA' 4.4.

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE
DI PROGETTI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE
DIGITALE DEL SISTEMA FIERISTICO
REGIONALE E PER PROGETTI SPECIALI IN
OCCASIONE DI EXPO 2020 DUBAI
FIERE E FILIERE DIGITALI 2021-2022 &
EXPO 2020 DUBAI**

BANDO D.G.R. 838 del 9 giugno 2021

INTRODUZIONE	3
1. AMMISSIBILITA' DELLE SPESE: TIPOLOGIE DEI COSTI, MODALITA' DI PAGAMENTO E DEFINIZIONE DEI TERMINI DI INIZIO E FINE PROGETTO	
1.1 Spese ammissibili	3
1.2 Modalità di pagamento e quietanza delle spese	6
1.3 Spese di personale e rimborsi per trasferte	6
1.4 Termine iniziale e finale di validità delle spese	8
2. LA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO	
2.1 Quando inviare la rendicontazione	8
2.2 Documenti per la rendicontazione delle spese	9
2.3 La relazione finale di attività	9
2.4 Il controllo della documentazione di spesa e la comunicazione degli esiti	10
3. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE	
3.1 Modalità di liquidazione del contributo	11
4. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI	
4.1 Comunicazioni ufficiali alla Regione	11
4.2 Contatti e informazioni	12
APPENDICI	13

INTRODUZIONE

Il presente manuale integra il bando per la concessione di contributi a progetti di internazionalizzazione digitale del sistema fieristico regionale e per progetti speciali in occasione di expo 2020 Dubai “**Fiere e Filiera digitali 2021-2022 & expo 2020 Dubai**”, approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 838 del 9 giugno 2021; d’ora in poi “Bando”.

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per i progetti ammessi a contributo ai fini della liquidazione.

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 rimborso 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.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nel bando, consultabile al link:

[Bando e modulistica — Imprese \(regione.emilia-romagna.it\)](https://www.regione.emilia-romagna.it)

1. AMMISSIBILITA' DELLE SPESE: TIPOLOGIE DEI COSTI, MODALITA' DI PAGAMENTO E DEFINIZIONE DEI TERMINI DI INIZIO E FINE PROGETTO

1.1 Spese ammissibili

Sono considerate spese ammissibili solo le spese espressamente previste dal progetto o ad esso chiaramente riconducibili, effettivamente e direttamente sostenute dal promotore del medesimo.

Le spese ammissibili per i progetti FIERE e FILIERE DIGITALI (**specie A**) sono:

- A. spese per la realizzazione/modifica/acquisto temporaneo della piattaforma digitale multilingue utilizzata per lo svolgimento online della manifestazione; fatta quindi eccezione per le spese sostenute a titolo di investimento;
- B. spese con la gestione di un contratto di DEM – digital export manager calcolato in via forfettaria full time 1 anno in € 20.000 onnicomprensive;
- C. spese per beni, servizi e consulenze esterne per la digitalizzazione:
 - progettazione, sviluppo e/o manutenzione di sistemi proprietari (siti e/o app mobile), anche per quanto riguarda la sincronizzazione con canali forniti da soggetti terzi;
 - l’acquisizione di strumenti e servizi l’organizzazione di fiere online o “ibride”;
 - la gestione informatizzata degli accessi alla manifestazione;

- la realizzazione di una strategia di comunicazione e dei relativi materiali quali cataloghi digitali, video, immagini, siti web in inglese (o nella lingua del/dei paesi target);
 - l'organizzazione di webinar comprensivi dell'interpretariato;
 - il sostegno al posizionamento dell'offerta sui canali commerciali digitali prescelti verso i mercati esteri selezionati;
 - il costo di una campagna digital marketing ed attività di promozione sui canali digitali;
- D. spese per la realizzazione fisica, virtuale o ibrida di incontri istituzionali, incontri d'affari, ricerca partner, visite aziendali, seminari, workshop, convegni, altri eventi promozionali (quali, a titolo d'esempio: sfilate, degustazioni, mostre);
- E. Incoming di operatori esteri (inclusi i costi di viaggio, vitto e alloggio) secondo i criteri della massima economicità: viaggi solo in seconda classe / economy, hotel fino a 4 stelle);
- F. spese connesse all'accoglienza di delegazioni estere che partecipano alle iniziative promozionali, limitatamente alla durata delle stesse; anch'esse secondo i criteri della massima economicità (vedi sopra lettera E.);
- G. spese per hostess e interpreti;
- H. spese di personale effettivamente impiegato per la realizzazione del progetto dal promotore per un importo non superiore al 10% del valore totale del progetto stesso;
- I. spese per la realizzazione (obbligatoria) della customer satisfaction delle sole imprese emiliano-romagnole coinvolte, da presentare alla Regione al termine del progetto, per un valore non superiore a € 5.000,00. L'indagine dovrà necessariamente fornire dati e informazioni raccolte durante gli incontri con soggetti e delegazioni estere, svolti nel corso degli incoming e degli outgoing;
- J. spese di coordinamento forfettarie fino ad un massimo del 10% del valore delle voci precedenti;
- K. spese relative alla certificazione prodotta da un istituto di certificazione riconosciuto da ACCREDIA, riferite alla edizione "Digitale" o "Fisica" della manifestazione cui è legato il progetto di internazionalizzazione, liquidabili per un importo massimo pari al 50% del costo dell'avvenuta certificazione.

Le spese ammissibili per i progetti a EXPO 2020 DUBAI (specie B) sono:

- A. spese per prodotti e servizi finalizzati all'organizzazione degli eventi e delle iniziative di promozione, sia in presenza che virtuali;
- B. costo d'affitto dell'area utilizzata per l'iniziativa di promozione;
- C. costi connessi all'allestimento dell'area, compreso il noleggio di attrezzature, dotazioni tecniche ed elettroniche e di ogni altro elemento funzionale alla realizzazione dell'evento;
- D. trasporto di materiali e di prodotti, compresa l'assicurazione, funzionali alla realizzazione dell'iniziativa;
- E. costo per la produzione di materiali promozionali in lingua inglese da realizzare per la promozione dell'iniziativa (brochure, inviti, newsletter, adeguamento del sito internet aziendale)

Non sono ammesse le spese relative a:

- investimenti infrastrutturali
- acquisto di tecnologie
- viaggi, vitto e alloggio delle imprese emiliano-romagnole eventualmente partecipanti alle iniziative del progetto;
- acquisto o nolo di uffici, negozi, magazzini, e quanto altro sia dedicato ad attività permanenti;
- spese telefoniche, internet, minute spese;
- interessi, mutui, tasse, diritti doganali, oneri fiscali e previdenziali di qualunque natura o genere;
- ogni qualsiasi altra attività intrinsecamente legata all'organizzazione della fiera se non essenziale per la realizzazione del progetto di internazionalizzazione.

Si evidenzia che, in caso di iscrizione al Bando per realizzazione di manifestazione, o di evento di presentazione della stessa, in forma virtuale e non fisica, ai fini del diritto alla liquidazione delle somme impegnate, l'attestato di certificazione rilasciato al beneficiario dall'Istituto di certificazione dati statistici fieristici, deve fare necessariamente riferimento al suddetto evento svolto in forma Digitale, anche se la manifestazione svolta in edizioni precedenti in forma "fisica" gode già di certificazione ISO 25639:2008 in corso di validità. Tale attestato, o la richiesta del rilascio dello stesso, sottoscritta con l'ente certificatore, precedentemente allo svolgimento dell'evento costituisce altresì requisito indispensabile di ammissibilità al finanziamento.

Si precisa che per quanto attiene le spese relative ai costi di viaggi, devono essere allegati anche i biglietti di viaggio e, per i soggiorni in hotel, deve essere specificato in fattura, il nominativo del soggiornante, la tipologia della camera ed il periodo di soggiorno. Mentre, per spese relative a pasti (ristoranti, coffee break, colazioni di lavoro, rinfreschi ..) è necessario indicare chiaramente il numero dei partecipanti e la data del servizio.

Si specifica che la "customer satisfaction" deve obbligatoriamente essere realizzata e allegata alla relazione finale di attività. Il promotore può scegliere di realizzarla con proprio personale, il cui costo rientra però nei limiti di spesa di cui alla precedente **voce H**); oppure può incaricare un soggetto esterno per la sua rilevazione, in questo caso il costo del servizio è rendicontabile nei limiti indicati alla **voce I**).

Le consulenze non possono essere stipulate con i dipendenti, i titolari, i soci, i legali rappresentanti, i componenti dell'organo di amministrazione e di controllo del promotore, con i coniugi o i parenti in linea retta fino al secondo grado dei dipendenti/titolari/soci/legali rappresentanti e/o componenti l'organo di amministrazione del promotore. In caso di fatture emesse da professionisti, saranno ammessi gli importi relativi alle casse previdenziali specifiche. Saranno inoltre ammesse le ritenute d'acconto solo a fronte della presentazione di copie del modello F24 utilizzato per il versamento della ritenuta stessa. In caso di consulenze è necessario allegare il contratto di consulenza, il curriculum vitae e la relazione finale di attività redatta dal consulente medesimo.

A consuntivo, nel caso le spese per la realizzazione del progetto siano inferiori a quelle previste all'approvazione, il limite di spesa di cui alla **voce J**), ovverosia: spese di coordinamento, va calcolato sulla spesa effettivamente rendicontata.

1.2 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.

A tale proposito sarà necessario produrre una relazione finale scritta (**capitolo 2; paragrafo 2.3**) che riconduca in modo chiaro e preciso ogni pagamento rendicontato e richiesto all'attività o spesa realizzata.

Ai fini della loro ammissibilità, il pagamento delle spese sostenute per la realizzazione del progetto dovrà avvenire esclusivamente tramite bonifico bancario o postale, RIBA, assegno bancario o circolare, carta di credito aziendale (non sono ammessi i pagamenti con carte di credito diverse da quella aziendale).

Non sono ammesse le compensazioni né i pagamenti in contanti.

La documentazione comprovante l'avvenuto pagamento delle spese ammesse è costituita esclusivamente dalla copia della ricevuta o dell'estratto conto della banca o della posta dal quale risulti con evidenza l'avvenuto pagamento, con le modalità sopra indicate, della fattura, della nota di addebito e/o di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare, intestato esclusivamente al promotore. Non sarà accettata alcuna documentazione che compri solamente l'avvenuto ordine di pagamento. Non sono ammissibili i pagamenti tramite compensazione.

Sulle fatture/giustificativi di spesa deve essere riportato di norma il riferimento al progetto richiamando in alternativa: gli estremi della determinazione dirigenziale di approvazione dello stesso (**Det. n° 23921 del 15.12.2020**) oppure il CUP comunicato via mail dall'Amministrazione e indicato, per ogni singolo progetto, all'interno della suddetta determinazione).

Nell'ipotesi in cui, e solo nella seguente circostanza, il fornitore abbia rilasciato fatture/giustificativi di spesa con data anteriore all'avvenuta comunicazione del CUP, il beneficiario è tenuto a far apporre, ad opera del fornitore (manualmente) sull'originale del documento, il suddetto numero di Codice Unico del Progetto, con apposizione di timbro della ditta, e -sempre manualmente- data e firma del legale rappresentante della stessa.

1.3 Spese di personale e rimborsi per trasferte

Il promotore può rendicontare le spese del proprio personale effettivamente impiegato nella realizzazione del progetto, per un importo non superiore al 10% del valore totale del progetto stesso

Si intende per personale sia i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, sia i collaboratori a progetto.

In base al principio della semplificazione amministrativa, il personale dipendente dovrà essere rendicontato secondo i seguenti costi orari standard (di seguito C.O.S.):

Inquadramento contrattuale del dipendente	C.O.S.(Euro)
Dirigenti	40,50
Quadri	28,00
Impiegati	26,50
Personale tecnico	20,00
Operai	18,00

Tale C.O.S., definito sulla base di una media dei contratti collettivi nazionali dei vari comparti e ridotto ad un valore ritenuto congruo con il principio del contenimento della spesa pubblica, sarà moltiplicato per le ore lavorative mensili indicate in appositi time sheet firmati dal lavoratore rendicontato. Il modello dei time sheet da presentare per la rendicontazione è riportato nell'appendice 3 al presente manuale.

La somma di tali valori sarà il costo del personale che il beneficiario potrà rendicontare.

Ai time sheet dovranno essere allegati i cedolini del personale relativamente ai mesi in cui lo stesso è stato impiegato nella realizzazione del progetto:

Per i contratti di collaborazione a progetto o di collaborazione occasionale, il costo ammissibile è quello effettivo lordo che deve risultare dal contratto. Per questa voce di spesa deve essere presentata anche copia di:

- contratto di progetto, sottoscritto dalle parti;
- relazione dell'attività svolta dal collaboratore, sottoscritta dallo stesso.

Il contratto deve chiaramente indicare il progetto per il quale il collaboratore presta il suo lavoro. Nel caso il medesimo contratto includa più progetti o attività non pertinenti con il progetto finanziato dal bando, devono essere chiaramente indicati i risultati attesi, i tempi ed il costo riferibili al progetto oggetto della rendicontazione oppure le stesse informazioni devono essere riportate in una dichiarazione del legale rappresentante del promotore, allegata alla rendicontazione.

I rimborsi per le spese di trasferta del personale impiegato nel progetto sono ammissibili con le seguenti indicazioni:

- devono essere riferiti al personale di cui è rendicontato il *time sheet* o il contratto di collaborazione;
- devono riportare il valore in euro corrisposto al collaboratore, che comunque non può essere effettuato tramite pagamento in contante;
- devono riferirsi esclusivamente alle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Le eventuali spese di trasferta al di fuori del territorio dell'Emilia-Romagna devono essere giustificate esplicitandone le motivazioni e la coerenza con il progetto.

Se i costi rendicontati sono superiori ai suddetti massimali, non verrà ammessa la parte eccedente.

1.4 Termine iniziale e finale di validità delle spese

Per i progetti FIERE e FILIERE DIGITALI (**specie A**) sono ammesse esclusivamente spese debitamente documentate, sostenute a partire dalla data di avvio del progetto e quietanziate entro il 31/12/2021, oppure -per i progetti 2022- sostenute e quietanziate entro il 31/12/2022; per i progetti a EXPO 2020 DUBAI (**specie B**), sono ammesse esclusivamente spese debitamente documentate, sostenute e quietanziate entro il 31/03/2022.

Per la validità delle spese si terrà conto della data di emissione e di pagamento delle fatture di spesa (o di documenti equivalenti). Le fatture devono essere emesse entro il predetto arco temporale di validità, pena la non ammissibilità.

Le fatture devono essere di norma integralmente pagate entro il predetto arco temporale di validità. Si ammette il pagamento effettuato non oltre 30 giorni dal termine finale di validità.

In caso di acquisti effettuati con pagamento a rate, tutte le rate dovranno essere inderogabilmente pagate entro il predetto arco temporale di validità, pena la non ammissibilità.

Attenzione: non sono ammesse proroghe ai progetti.

2. LA RENDICONTAZIONE DEL PROGETTO

2.1 Quando inviare la rendicontazione

La rendicontazione può essere avviata dal termine finale di validità delle spese (conclusione del progetto).

La rendicontazione del progetto consiste in:

- rendicontazione finanziaria e dettagliata delle spese sostenute;
- copia dei giustificativi di spesa;
- relazione tecnica finale di attività;
- copia del certificato ISO 25639:2008
- relazione di analisi di "customer satisfaction".

Attenzione: la mancata presentazione della rendicontazione entro i termini indicati, al successivo capitolo 3 paragrafo 1, costituisce motivo di revoca del contributo.

Nel caso il progetto sia terminato in anticipo rispetto al termine finale approvato, il promotore ha facoltà di inviare anticipatamente la rendicontazione.

La rendicontazione di progetto va inviata via PEC alla Regione, all'indirizzo indicato nel successivo paragrafo 4.1 "Comunicazioni ufficiali alla Regione", con i documenti sottoscritti elettronicamente dal legale rappresentante (o da persona con apposita delega). La rendicontazione dovrà essere presentata utilizzando esclusivamente, a pena di esclusione, la modulistica disponibile sul sito internet regionale:

[Bando e modulistica — Imprese \(regione.emilia-romagna.it\)](http://regione.emilia-romagna.it)

2.2 Documenti per la rendicontazione delle spese

Il promotore, per richiedere il pagamento del contributo regionale, deve presentare alla Regione, oltre al piano finanziario generale del progetto di cui all'appendice 1, la rendicontazione analitica delle spese sostenute per l'intero progetto sotto forma di autocertificazione del legale rappresentante del promotore. A tal fine deve obbligatoriamente essere utilizzato il modulo di cui all'appendice 3.

L'autocertificazione di cui al precedente capoverso va inviata via PEC alla Regione firmata digitalmente dal legale rappresentante del promotore o scansionata e inviata in formato elettronico; in tal caso, l'autocertificazione deve essere accompagnata dalla copia del documento di identità del legale rappresentante.

Le eventuali spese di personale riportate nell'autocertificazione delle spese devono essere supportate dai *time sheet* di cui all'appendice 2, debitamente firmati dal dipendente, da allegare alla rendicontazione.

Alla rendicontazione deve obbligatoriamente essere allegata copia dei giustificativi di spesa citati nella medesima rendicontazione, numerati in ordine crescente. La stessa numerazione deve essere riportata sulla relativa quietanza e sul modulo di cui all'appendice 3.

I giustificativi di spesa devono riportare una descrizione chiara e precisa delle forniture effettuate, che ne consentano l'immediata riconducibilità al progetto. Per eventuali giustificativi di spesa non in italiano, inglese, spagnolo e francese, deve essere allegata una traduzione delle diciture relative alla fornitura.

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

1. le copie dei bonifici bancari o postali con l'indicazione della causale dalla quale si evinca che il pagamento è riferito alla fattura, o altro documento, presentata per la rendicontazione;
2. le copie degli estratti conto bancari o postali dalla quale si desuma il pagamento della fattura o altro documento contabile corrispondente;
3. copie dei cedolini / busta paga per i collaboratori a progetto e copie dei modelli F24 utilizzati per i pagamenti relativi alle ritenute d'acconto.
4. le Ricevute Bancarie, copia assegno bancario o la matrice.

Non sarà considerata valida come documentazione di pagamento la mera disposizione di pagamento.

2.3 La relazione finale di attività

Congiuntamente alla rendicontazione delle spese, il promotore deve presentare, entro la medesima scadenza, una relazione finale (o parziale) di progetto redatta secondo la traccia di cui all'appendice 4 al presente manuale.

La relazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante del promotore.

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 (in particolare sulla tipologia e il numero di ospiti stranieri coinvolti). Gli eventi realizzati nell'ambito del progetto (come per es.: mostre, collettive a fiere, sfilate, degustazioni, ecc.) devono essere accuratamente descritti.

Alla relazione deve essere allegata copia di:

- documenti/report/analisi prodotti come output di progetto;
- materiali di comunicazione, nel caso di attività su web occorre produrre copia dei materiali immessi in rete o il link se i siti citati sono attivi;
- statistiche di accesso al sito, qualora il progetto preveda anche la realizzazione di siti web ad hoc;
- elenco degli invitati o ospiti stranieri con l'indicazione della loro professione o qualifica e l'ente/azienda di appartenenza;
- elenco imprese che hanno (eventualmente) partecipato alle attività del progetto;
- la relazione di customer satisfaction eseguita sulle imprese dell'Emilia-Romagna che hanno (eventualmente) aderito al progetto; liberamente redigibile, rispetto alla quale lo schema questionario -riportato in finale di Appendice4- costituisce solo un'ipotetica traccia o indicazione.

La relazione 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.

2.4 Il controllo della documentazione di spesa e la comunicazione degli esiti

La Regione provvederà all'esame della rendicontazione e alla liquidazione del contributo entro 90 giorni dalla ricezione dei documenti di cui ai due paragrafi precedenti.

La richiesta di integrazione della documentazione presentata sospende i termini per la liquidazione.

Una volta che la Regione avrà terminato il controllo della documentazione di spesa, il promotore riceverà una comunicazione in cui verrà segnalato l'esito dell'esame.

La comunicazione potrà:

- a) accettare integralmente la regolarità della documentazione inviata;
- b) rifiutare parte o tutta la documentazione di spesa, annullando ovvero ridefinendo il contributo regionale proporzionalmente alle spese ammesse.

Il promotore, a seguito della comunicazione, potrà avanzare richiesta motivata di revisione della decisione della Regione.

Successivamente la Regione provvederà alla liquidazione del contributo con propria determinazione dirigenziale.

Avverso la sopracitata determinazione, il promotore potrà presentare ricorso al competente Tribunale amministrativo regionale entro il termine di 60 giorni, ovvero al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, a decorrere dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione.

3. EROGAZIONE DEL CONTRIBUTO REGIONALE

3.1 Modalità di liquidazione del contributo

Il contributo sarà liquidato agli aventi diritto in un'unica soluzione, a titolo di saldo del contributo stesso, entro il limite degli impegni assunti, ad intervento **ultimato e rendicontato**, entro il termine massimo del **28/02/2022**, in caso di progetto **Fiere e Filieri Digitali 2021**; entro il termine massimo del **28/02/2023**, in caso di progetto **Fiere e Filieri Digitali 2022** ed entro il termine massimo del **31/05/2022**, in caso di progetto **Expo 2020 Dubai**, previa presentazione, entro i termini indicati, di apposita documentazione di rendicontazione finale, come indicata al precedente **capitolo 2** (paragrafi 2.1 - 2.2 - 2.3) ed a seguito dell'avvenuta approvazione della stessa;

I beneficiari, in relazione ai progetti **EXPO 2020 DUBAI**, che entro il termine del 31 dicembre 2021 risulteranno avere già concluso il progetto, potranno procedere immediatamente con la presentazione della rendicontazione, entro il 28 febbraio 2022, delle spese effettivamente sostenute e quietanzate entro il 31 dicembre 2021

A consuntivo, in caso di riduzione dei costi sostenuti dal promotore o di loro rideterminazione a seguito dell'istruttoria della Regione, il contributo sarà ridotto proporzionalmente.

4. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI

4.1 Comunicazioni ufficiali alla Regione

Le comunicazioni ufficiali alla Regione (invio richieste di approvazioni di varianti, invio delle rendicontazioni, relazioni e dei vari documenti obbligatori previsti dal bando e dal presente manuale) 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 promotore vanno inviati in formato elettronico e 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 titolo del progetto, il numero della deliberazione di Giunta regionale di approvazione del Bando (nella fattispecie: **D.G.R. n° 838 del 9/06/2021**) oppure il CUP (segnalato, per ogni singolo progetto, con nota a cura del Responsabile del procedimento).

e devono essere indirizzate al:

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:

- Centralino: tel. 051 527 6420 – fax 051 527 6512
- Francesco Quagliariello (Responsabile di procedimento):
 - Tel. 051 527 6534 / 330.918720
 - francesco.quagliariello@regione.emilia-romagna.it
- Massimo Treggia (fase di rendicontazione/liquidazione del progetto):
 - Tel 051 527 6232/ 051 733 544 (telelavoro)
 - massimo.treggia@regione.emilia-romagna.it

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

[Bando e modulistica — Imprese \(regione.emilia-romagna.it\)](#)

APPENDICI

- Schema di piano finanziario
- Moduli per calcolo del costo del personale del soggetto attuatore
- Moduli per la rendicontazione finale
- Relazione finale di attività

APPENDICE 1

Piano finanziario del progetto "-----" (Determina regionale n. _____, CUP_____)			
Azioni come previste dal progetto approvato	Descrizione voci di costo riferite alle singole azioni		Costo
Azione 1 (denominazione_azione)			
"	voce 1.1 (descrizione)		
"	voce 1.2 (descrizione)		
"	voce 1.xx (descrizione)		
Sub tot			
Azione 2 (denominazione_azione)			
"	voce 2.1 (descrizione)		
"	voce 2.2 (descrizione)		
"	voce 2.xx (descrizione)		
Sub tot			
Azione xx			
"			
TOTALE COMPLESSIVO			

Firma Legale Rappresentante (Nome_Cognome)

APPENDICE 2

TIME SHEET PER LA RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Progetto “...Titolo...” “, di cui alla Determinazione regionale n. ----/----

TIME SHEET NR.:

Nome e Cognome	
Inquadramento contrattuale	
Posizione all'interno del Progetto	
Numero di ore lavorate per il progetto	

Data

Firma del dipendente

Data

Firma del rappresentante legale del datore di lavoro

APPENDICE 3

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

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

Ai fini della liquidazione del finanziamento del progettoapprovato con
determinazione regionale n. _____, (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

- i titoli di spesa indicati nel rendiconto analitico di cui al successivo punto 2) sono fiscalmente regolari, conformi alla normativa vigente ed integralmente pagati;
- che questi ultimi sono a disposizione per gli eventuali accertamenti e controlli da parte della Direzione Generale Attività Produttive, la quale potrà richiedere gli originali o copia conforme dei medesimi in qualunque momento;
- ciascun titolo di spesa inserito nel rendiconto che tutto il materiale prodotto riporta il logo della Regione Emilia-Romagna e ne viene inviata copia unitamente alla presente rendicontazione;
- per la realizzazione del progetto sopracitato sono state sostenute le spese dettagliate nel seguente rendiconto:

sigla: _____

AZIONE A): _____ (nome azione come da progetto approvato)

SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI						
numero	Numero fattura	data emissione	Motivazione della spesa	ragione sociale del fornitore	Importo imponibile	data quietanza
					€	
					€	

SUB TOTALE	€
-------------------	---

SPESE DI PERSONALE (riportare i dati ricavati dalla compilazione degli appositi schemi per il personale)					
numero	Nome	Cognome	Tipologia di rapporto di lavoro (1)	Nr. Time sheet (2)	Importo
					€
					€

SUB TOTALE	€
-------------------	---

(1) indicare se il collaboratore è dipendente o a contratto; in caso di collaborazione a contratto riportare i dati identificativi o la data del contratto. (2) riportare il nr. del time sheet in cui è indicato il costo del collaboratore.

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

SUB TOTALE	€
-------------------	---

Totale complessivo azione A)	€
-------------------------------------	---

sigla: _____

AZIONE xx): _____ *(replicare per ogni azione come da progetto approvato)*

SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI ¹						
numero	Numero fattura	Data emissione	Motivazione della spesa	Ragione sociale del fornitore	Importo imponibile	Data quietanza
					€	
					€	

SUB TOTALE	€
-------------------	---

SPESE DI PERSONALE (riportare i dati ricavati dalla compilazione degli appositi schemi per il personale)					
numero	Nome	Cognome	Tipologia di rapporto di lavoro (1)	Nr. Time sheet (2)	Importo
					€
					€

SUB TOTALE	€
-------------------	---

(1) indicare se il collaboratore è dipendente o a contratto; in caso di collaborazione a contratto riportare i dati identificativi o la data del contratto. (2) riportare il nr. del time sheet in cui è indicato il costo del collaboratore.

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

SUB TOTALE	€
-------------------	---

Totale complessivo azione B)	€
-------------------------------------	---

sigla: _____

SINTESI DELLE SPESE SOSTENUTE

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

Luogo e data

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.

APPENDICE 4

RELAZIONE FINALE DI ATTIVITA'

Progetto (Titolo).....

Determinazione regionale n° del

CUP n.

1 – INTESTAZIONE:

- Nome del soggetto promotore:
- Nome del responsabile del progetto:
- Data di inizio: Data di fine:
- Paesi e mercati obiettivo:
- Paesi nei quali le iniziative si sono svolte:

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
- Scostamento di budget tra quanto prefissato nel progetto e quanto rendicontato e motivazioni
- Aziende/soggetti regionali coinvolti: (allegare dati)

	Denominazione	Settore	Sede	Sito web
1				
2				

- Elenco ospiti stranieri coinvolti: (allegare dati)

	Nome	Qualifica	Ente/azienda	Paese di origine
1				
2				

- Eventi realizzati: (descrivere tipo, luogo, numero e tipologia dei partecipanti coinvolti)
- Altra documentazione utile (descrivere)

3 – PROSPETTIVE DI FOLLOW-UP:

Descrivere in maniera esaustiva le prospettive di follow up del progetto per tutti i soggetti coinvolti (soggetto promotore ed attuatore, Regione, imprese, altri soggetti)

QUESTIONARIO DI MONITORAGGIO PER LE AZIENDE PARTECIPANTI

PROGETTO:

PAESE

LUOGO.....

EVENTO.....

DATA.....

IMPRESA (RAG. SOCIALE)

5. OBIETTIVO DELLA PARTECIPAZIONE

Ricerca Distributori/importatori

Ricerca Clienti

Ricerca Fornitori

Acquisizioni di aziende

Altro

(specificare) _____

6. VALUTAZIONE DELL'EVENTO

2.a Logistica (esprimere una valutazione da 1 a 5)

1 2 3 4 5

note _____

2.b Interpretariato

1 2 3 4 5

note _____

2.c Qualità degli incontri realizzati

1 2 3 4 5

note _____
