



SETTORE ATTRATTIVITA', INTERNAZIONALIZZAZIONE, RICERCA

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari del

**BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI
PER PROGETTI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE
DEL SISTEMA FIERISTICO REGIONALE
Fiere & filiere 2025-2026**

Bando approvato con Delibera di Giunta regionale n. 1428 del 08/09/2025

INDICE

INTRODUZIONE	2
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	2
1.1 Spese ammissibili	2
1.2 Modalità di liquidazione	2
1.3 Rendicontazione dei progetti	2
1.4 Controllo della documentazione	3
1.5 Calcolo del contributo	4
1.6 Liquidazione del contributo	4
2. SPESE	5
2.1 Validità delle spese	5
2.2 Giustificativi di spesa	5
2.3 Modalità di pagamento e di quietanza delle spese	6
2.4 Spese di personale e rimborsi per trasferte	8
2.5 Altre spese: coordinamento e incoming delegazioni	8
3. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI	9
3.1 Comunicazioni ufficiali alla Regione	9
3.2 Contatti e informazioni	9
ALLEGATI	9

INTRODUZIONE

In questo documento sono descritte le istruzioni per rendicontare le spese sostenute per il progetto ammesso a contributo, coerentemente con quanto prescritto agli articoli 13 e 14 del Bando.

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

Questa fase prende avvio all'atto di presentazione, da parte del beneficiario, della rendicontazione delle spese con la quale, quest'ultimo, richiede la liquidazione del contributo e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

L'istruttoria di rendicontazione è in capo al Settore Attrattività, Internazionalizzazione, Ricerca della Regione Emilia-Romagna, che la svolge direttamente o attraverso altro soggetto regionale, comunque sotto la sua supervisione.

Il presente manuale di rendicontazione, comprensivo di modulistica, e quanto non espressamente previsto nelle sue istruzioni è regolato secondo i principi definiti nel *"BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI PER PROGETTI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DEL SISTEMA FIERISTICO REGIONALE - Fiere & filiere 2025-2026"* approvato con Delibera di Giunta regionale n. 1428/2025 (d'ora in poi "Bando") e disponibile al link:

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/progetti-di-internazionalizzazione-fiere-e-filiere-2025-2026>

1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1. SPESE AMMISSIBILI

Sono considerate spese ammissibili solo le spese espressamente previste dal progetto approvato, fatte salve le eventuali variazioni del progetto approvate successivamente (art. 16 del Bando) o ad esso chiaramente riconducibili, effettivamente e direttamente sostenute dal promotore del medesimo, così come elencate nell'art. 6 del Bando. In particolare, si ricorda che sono AMMESSE, per i progetti relativi alla:

- **Annualità 2025**, esclusivamente le spese debitamente documentate e sostenute dall'01/01/2025 al 31/12/2025 ed interamente quietanzate **entro il 28/2/2026**, termine ultimo di presentazione della rendicontazione delle spese;
- **Annualità 2026**, esclusivamente le spese debitamente documentate e sostenute dall'01/01/2025 al 31/12/2026 ed interamente quietanzate entro il **28/2/2027**, termine ultimo di presentazione della rendicontazione delle spese.

1.2. MODALITA' DI LIQUIDAZIONE

Il contributo sarà liquidato agli aventi diritto in un'unica soluzione, a titolo di saldo del contributo stesso, dietro presentazione dell'apposita documentazione di rendicontazione di cui all'art. 13 del Bando, entro i termini sopra ricordati.

1.3. RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI

La rendicontazione dei progetti deve essere costituita da:

- a) Una rendicontazione finanziaria, in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (utilizzando l'allegato 1 al presente manuale), firmata secondo le modalità di cui alla nota ¹ a piè di pagina, in cui si dovranno indicare dettagliatamente tutte le spese inerenti al progetto approvato, azione per azione.

¹ La dichiarazione può essere firmata digitalmente dal legale rappresentante del beneficiario o da un soggetto terzo dotato di apposita procura (allegato 5 del Bando) o con firma autografa (al documento in formato .pdf, deve essere allegata copia del documento di identità del firmatario).

Ad essa, dovrà essere allegata copia della documentazione contabile che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità: - giustificativi di spesa/fatture emesse dai fornitori di beni e servizi nei confronti del beneficiario, ed esclusivamente a lui intestate, riportanti il numero di CUP del progetto, una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti, con il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto, ed essere chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato; - quietanze di pagamento, effettuate con modalità tracciabili e verificabili, come descritte all'art. 14 del Bando, e contenenti il numero di CUP del progetto e gli estremi della fattura; - copia del contratto/ordine di acquisto/preventivo accettato/lettera di incarico inerente ciascuna spesa effettuata e rendicontata; - estratto conto bancario/postale mensile riferito alle spese di cui alla rendicontazione.

- b) Una documentazione di progetto riferita a tutte le attività realizzate: - una relazione tecnica finale di attività (la cui traccia è indicata nell'allegato 2 alla presente), sottoscritta dal legale rappresentante, che indichi chiaramente le attività svolte, gli eventuali scostamenti dalle azioni del progetto approvate e le relative motivazioni, il grado di raggiungimento degli obiettivi del progetto, un elenco delle aziende regionali ed uno degli operatori economici esteri specializzati coinvolti, nonché le prospettive di follow-up. Gli eventi (a titolo esemplificativo: mostre, collettive a fiere, convegni, ...) realizzati devono essere accuratamente descritti. La relazione tecnica deve essere redatta richiamando, per ciascuna azione, i riferimenti dei giustificativi di spesa rendicontati, in modo che risulti evidente la connessione fra spesa sostenuta, attività realizzata e risultati raggiunti; - copia della seguente documentazione: documenti/report/analisi prodotti come output di progetto; materiali di comunicazione ed informativi; statistiche di accesso al sito, qualora il progetto preveda anche la realizzazione di siti web ad hoc; materiale fotografico. Sui documenti informativi deve essere riportato il logo della Regione Emilia-Romagna ed è fatto obbligo, in fase di realizzazione delle iniziative, di indicare che le suddette attività sono promosse e realizzate in collaborazione e con il contributo della Regione Emilia-Romagna (art. 15 del Bando).
- c) Copia dell'attestato di certificazione dei dati rilasciato da un istituto riconosciuto da ACCREDIA relativo alla manifestazione cui è riferito il progetto.
- d) Relazione di analisi di "customer satisfaction" eseguita sulle imprese emiliano-romagnole partecipanti al Bando (vedasi traccia riportata nell'allegato 7 al presente manuale).

Modalità di presentazione della rendicontazione: 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 seguendo le altre modalità indicate nella precedente nota 1) a piè di pagina, e inviata via PEC alla Regione Emilia-Romagna - Settore Attrattività, Internazionalizzazione, Ricerca, all'indirizzo sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it.

Non saranno considerate ammissibili, e pertanto saranno rigettate, le richieste di contributo:

- trasmesse con modalità diverse da quelle previste al comma 3 dell'art. 14 del Bando;
- non firmate come previsto dalla nota 1 a piè di pagina;
- con firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato, sospeso.

Al termine della fase di verifica della rendicontazione inviata, su richiesta dell'ufficio competente, dovrà essere compilata e inviata la dichiarazione IRPEF/IRES (allegato 8), firmata digitalmente dal legale rappresentante.

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

La modulistica necessaria per la rendicontazione è allegata alla presente Guida o scaricabile dal sito, nella pagina relativa al Bando: <https://imprese/Finanziamenti/internazionalizzazione/progetti-di-internazionalizzazione-fiere-e-filiere-2025-2026/rendicontazione/manuale-e-modulistica/view>

1.4. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

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

In particolare, la Regione verifica come il progetto sia stato realizzato, confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione, o dopo eventuali richieste di variazione approvate ai sensi dell'articolo 16 del Bando, con le azioni effettivamente realizzate.

Verifica inoltre:

- 1) la corrispondenza tra voci del piano dei costi del progetto approvato in sede di valutazione o a seguito di richieste di variazioni approvate e le voci del piano dei costi finale supportato dalla documentazione di spesa fornita in rendicontazione;
- 2) le modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità, come specificato all'art. 2 del presente manuale.

I controlli, inoltre, accerteranno che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo, riportati all'art. 18 del Bando.

1.5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- esame della documentazione inviata, verifica del mantenimento da parte del beneficiario dei requisiti obbligatori, come previsto all'art. 3 del Bando, ed eventuale richiesta di integrazioni;
- identificazione delle spese ammissibili e verifica del rispetto dei massimali di spesa di cui all'art. 6 del Bando per le voci di costo che lo prevedono (qualora questi massimali siano superati il valore della spesa rendicontata per queste voci di costo sarà ridotto all'importo consentito dal Bando);
- determinazione del contributo sulla base della percentuale prevista dal Bando all'art. 7 (50% o 60% per i casi di maggiorazione). Il contributo da erogare sarà commisurato alla spesa ammessa in fase di liquidazione secondo la percentuale assegnata con la concessione. Una spesa rendicontata e ammessa superiore all'importo dell'investimento approvato non comporta nessun aumento del contributo concesso. Nel caso in cui la spesa ammessa in esito all'istruttoria di rendicontazione risulti inferiore all'importo dell'investimento approvato in concessione, si procederà ad una proporzionale rideterminazione del contributo da liquidare.

1.6. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo avverrà di norma entro 90 giorni dalla data di ricezione della richiesta di contributo sul conto corrente dedicato indicato dal Beneficiario sull'allegato 8 - *Modulo per contributi: dichiarazione IRES/IRPEF*.

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

I requisiti di ammissibilità delle spese sono fissati dal Bando all'art. 6 - "Spese ammissibili" e 14 "Requisiti di ammissibilità delle spese".

In generale, le spese devono rispettare i seguenti requisiti:

- riferirsi alle voci di spesa del progetto approvato in sede di valutazione della domanda o in seguito ai casi di variazioni espressamente autorizzati;
- essere effettivamente e direttamente sostenute dal promotore del medesimo progetto;
- riferirsi a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- essere interamente sostenute (quietanzate) con modalità tracciabili e verificabili entro i termini indicati dall'articolo 14 del Bando (e riportate di seguito in questo manuale);
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- essere addebitate in uno o più conti correnti intestati al beneficiario;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo.

Inoltre, i giustificativi di spesa relativi al progetto devono essere emessi nel periodo indicato dal comma 2 dell'articolo 6 del Bando. Le spese, per poter essere ammesse al contributo, dovranno essere interamente sostenute entro la data di presentazione della rendicontazione delle spese (requisito che sarà verificato attraverso le relative quietanze), e comunque entro e non oltre il termine ultimo per la presentazione della rendicontazione, fissato al 28 febbraio 2026, per i progetti relativi all'anno 2025, e 28 febbraio 2027, per i progetti 2026.

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, così come dichiarato con specifica attestazione (*allegato 4 al presente manuale*).

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, le fatture emesse dai fornitori di beni e servizi nei confronti del beneficiario ed esclusivamente a lui intestate dovranno riportare il CUP di progetto, una descrizione completa dei beni o servizi acquisiti con il riferimento al contratto o all'ordine di acquisto ed essere chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato. Le quietanze di pagamento dovranno riportare il CUP e gli estremi della fattura.

Per i progetti per i quali sono state sostenute spese prima dell'atto di concessione (e quindi della comunicazione da parte della Regione del relativo CUP) e in generale per le spese per le quali non è stato possibile inserire il CUP di progetto nei giustificativi di spesa, il beneficiario può sanare la mancanza seguendo le indicazioni nella pagina relativa al Bando: <https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/progetti-di-internazionalizzazione-fiere-e-filiere-2025-2026/regolarizzazione-cup/modalita-di-regolarizzazione-fatture/view>

Dovranno, infine, essere compilati e sottoscritti dal legale rappresentante gli allegati 5 (dichiarazione sostitutiva di atto notorio per deroga CUP su fatture) e 6 (dichiarazione sostitutiva di atto notorio per deroga CUP sulle quietanze di pagamento)

2.2. GIUSTIFICATIVI DI SPESA

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 promotore deve allegare 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;
- le eventuali spese di personale effettivamente impiegato per la realizzazione del progetto dal promotore (lett. h dell'art. 6 del Bando), riportate nella dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (allegato 1 al presente manuale) delle spese devono essere supportate dai time sheet di cui all'allegato 3, debitamente firmati dal dipendente, da allegare alla rendicontazione unitamente ai cedolini relativi ai mesi in cui il personale ha effettuato attività legate al progetto e ai bonifici di pagamento;
- 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;
- in caso di spese per soggiorni presso strutture alberghiere (hotel fino a 4 stelle²), è necessario allegare la fattura dell'albergo ed il dettaglio delle spese sostenute (numero camere e importo per camera, numero di pernotti, nominativo ospiti, tasse);
- per i costi di viaggio di operatori esteri, si ricorda che si devono applicare i criteri di massima economicità (viaggi solo in seconda classe/economy); in fase di rendicontazione dovranno essere presentate anche le copie dei titoli di viaggio;
- per spese relative a pasti (ristoranti, catering, coffee break, ...), è necessario indicare chiaramente il numero e il nome dei commensali e la data del servizio;
- nel caso in cui il promotore affidi più azioni del progetto al medesimo fornitore, il contratto e la fattura devono esplicitare con chiarezza le singole prestazioni e i relativi costi;
- nel caso di pagamenti effettuati con carta di credito/debito aziendale, a fronte dell'emissione di uno scontrino, il beneficiario deve richiedere che la fattura venga prodotta successivamente e questa deve essere allegata alla rendicontazione.

2.3. MODALITÀ DI PAGAMENTO E QUIETANZA DELLE SPESE

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

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

Non saranno considerate valide come documentazione di pagamento la mera disposizione di pagamento o le liste di movimento conto.

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

Il Bando indica, all'art. 14, le modalità di pagamento delle spese che garantiscono la tracciabilità finanziaria della spesa e costituiscono un requisito indispensabile per la loro ammissibilità.

Si riporta, di seguito, la tabella con le tipologie di pagamento ammesse e con la documentazione che deve essere allegata alla rendicontazione per ciascuna di esse:

² Sono ammissibili le spese relative ad eventuali hotel a 5 stelle purché il beneficiario dimostri che la tariffa giornaliera del soggiorno sia minore o uguale a quella di hotel a 4 stelle (art. 6 del Bando)

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario <u>SINGOLO</u> SEPA (anche tramite home banking)	Disposizione di bonifico in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura); • CUP assegnato al progetto Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.
Ricevuta bancaria <u>SINGOLA</u> (RI.BA)	Ricevuta bancaria in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura) • CUP assegnato al progetto (che dovrà essere comunicato al fornitore) Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione.
Carta di credito /debito <u>AZIENDALE</u> CON ESCLUSIONE DELLE CARTE PREPAGATE	Estratto conto bancario in cui sia visibile: • l'intestatario del conto corrente; • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta di credito aziendale; Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile: • l'intestatario della carta di credito aziendale; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale; • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura); • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente). Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile: • il fornitore; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la data operazione; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale.

	Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente Autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.
--	---

2.4. 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 calcolato secondo le istruzioni riportate all'articolo 6 del Bando "Spese ammissibili".

Per "personale" si intendono sia i dipendenti, a tempo indeterminato e determinato, sia i collaboratori occasionali.

Le giornate/ore lavoro impiegate da ciascun dipendente, e dedicate al progetto, vanno indicate in appositi time-sheet firmati dal lavoratore rendicontato. Il modello dei time sheet da presentare per la rendicontazione è riportato nell'allegato 3

Al time sheet, dovranno comunque essere allegati i cedolini relativi ai mesi in cui il personale ha effettuato le attività legate al progetto.

Per i contratti 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 proprio 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;
- devono riferirsi esclusivamente alle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Va rendicontato il rimborso pagato dal promotore al proprio personale e il relativo pagamento; non vanno allegati i giustificativi di spesa che il personale ha presentato al promotore per il rimborso.

2.6. ALTRE SPESE: COORDINAMENTO E INCOMING DELEGAZIONI

Si richiama l'attenzione su due tipologie di spesa per le quali sono stabilite dal Bando specifiche condizioni:

- Spese di accoglienza di delegazioni estere: la documentazione necessaria deve comprendere l'elenco delle persone invitate, funzione e organizzazione di appartenenza, date di permanenza in Emilia-Romagna. Le spese di viaggio e alloggio, sia per il personale del progetto che per eventuali delegazioni accolte, dovranno essere corredate dai nominativi di chi ha viaggiato e delle date del viaggio e soggiorno. Si rammenta che saranno ammesse solo le spese relative agli operatori invitati e non ad eventuali accompagnatori o familiari.
- Spese di coordinamento: il Bando le fissa forfettariamente al 10% del valore delle voci di spesa effettivamente sostenute dal promotore, nei modi previsti dall'art. 6 del Bando. Per le spese di coordinamento non deve essere presentata una documentazione contabile.

3. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI

3.1. 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 promotore vanno inviati in formato elettronico e firmati nelle modalità previste dalla nota 1) a piè di pagina 1.

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

3.2. CONTATTI E INFORMAZIONI

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

- Dott. Gilli Adriano (*Responsabile di Settore e del Procedimento*)
 - o Tel. 0515276420
 - o Email adriano.gilli@regione.emilia-romagna.it
- Dott. Quagliariello Francesco (*Resp. EQ Sistema Fieristico*)
 - o Tel. 330.918720
 - o Email francesco.quagliariello@regione.emilia-romagna.it

ALLEGATI

1. Modulo per rendicontazione finanziaria sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
2. Schema per relazione finale di attività
3. Modulo per calcolo del costo del personale del soggetto promotore
4. Dichiarazione regime IVA
5. Dichiarazione deroga CUP su fatture
6. Dichiarazione deroga CUP su pagamenti
7. Traccia del questionario di monitoraggio per le aziende emiliano-romagnole partecipanti
8. Modulo per contributi: dichiarazione IRPEF/IRES