



SERVIZIO ATTRATTIVITA' E INTERNAZIONALIZZAZIONE
PROGRAMMA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE 2012-2015

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari del

**BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A PROGETTI
DI PROMOZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO REGIONALE
SUI MERCATI ESTERI 2024-2025 - “Verso Expo Osaka”**

Bando approvato con Delibera di Giunta regionale n. 1353 del 01/07/2024

INDICE

INTRODUZIONE	2
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	3
1.1 Presentazione della rendicontazione delle spese	3
1.2 Documenti per la presentazione della domanda di rimborso	4
1.3 Calcolo del contributo	5
1.4 Liquidazione del contributo	5
2. SPESE	7
2.1 Validità delle spese	7
2.2 Spese ammissibili	7
2.4 Giustificativi di spesa	8
2.5 Modalità di pagamento e quietanza delle spese	9
2.6 Relazione tecnica di attività	9
2.7 Spese di personale e rimborsi per trasferte	10
3. CONTROLLI	12
3.1 Controlli e conservazione dei documenti	12
3.2 Visite ispettive	12
4. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI	13
4.1 Comunicazioni ufficiali alla Regione	13
4.2 Contatti e informazioni	13
ALLEGATI	14

INTRODUZIONE

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

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

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

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

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nel *"BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A PROGETTI DI PROMOZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO REGIONALE SUI MERCATI ESTERI 2024-2025 - "Verso Expo Osaka"* approvato con Delibera di Giunta regionale n. 1353 del 01/07/2024 (d'ora in poi "bando") e disponibile al link:

[Progetti di promozione del sistema produttivo regionale sui mercati esteri 2024-2025 - verso Expo Osaka — Imprese](#)

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:

Il contributo sarà liquidato ai soggetti promotori aventi diritto in un'unica soluzione, a saldo, dietro presentazione dell'apposita documentazione di rendicontazione prevista dall'articolo 14, alla conclusione del progetto e comunque non oltre il 20 febbraio 2026.

Scadenza per invio rendicontazione:

- al termine delle attività di progetto e, comunque, non oltre il 20 febbraio 2026.

ATTENZIONE:

- Le spese sostenute e considerate ammissibili dovranno essere pari almeno al 30% del costo originariamente approvato in concessione, pena la revoca totale del contributo concesso.
- La domanda di rendicontazione delle spese costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n.445/2000. Quanto dichiarato nella domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Modalità:

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

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

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

1.2. DOCUMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Tutte le spese inerenti al progetto dovranno essere corredate dalla documentazione contabile che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità. Tale documentazione consiste in:

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

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

- una relazione tecnica, a firma del Legale Rappresentante, che illustri i risultati raggiunti dal progetto e ne descriva le attività svolte, secondo il modello di cui all'allegato 2; tale relazione deve essere accompagnata da ogni materiale aggiuntivo che possa adeguatamente documentare quanto realizzato.

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

1.3. 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 è 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.

Il controllo è svolto attraverso la verifica, sia di quanto dichiarato dal beneficiario sia di quanto acquisito direttamente da servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione e nello specifico:

- 1) dei requisiti richiesti al beneficiario nel bando;
- 2) della corrispondenza del progetto realizzato rispetto a quanto approvato in sede di valutazione o a seguito di richieste di variazioni approvate;
- 3) della 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;
- 4) delle modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità, come specificato all'art. 2 del presente manuale.

Si rammenta che è necessario richiedere l'autorizzazione alla Regione per modifiche sostanziali al progetto approvato (intendendo per sostanziali le variazioni elencate nell'articolo 16 del bando). Nel caso di modifiche "non sostanziali" al piano dei costi, come ad esempio aumento/riduzioni dei costi sostenuti in una o più voci di spesa, economie di spesa, partecipazione ad una fiera o evento già approvato con modalità diverse da quelle originariamente indicate nel progetto (es. virtuale anziché in presenza o viceversa) non occorre autorizzazione, fermo restando che il costo totale del progetto non può aumentare rispetto al costo approvato.

Eventuali variazioni al progetto apportate senza l'autorizzazione della Regione non saranno considerate ammissibili.

I controlli, inoltre, accerteranno che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo, riportati all'art. 17 del bando.

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; in questa fase si provvederà a ricondurre gli importi delle spese presentate, per voce di spesa, alle percentuali massime di spesa previste all'art. 7 del bando;
- c) verifica che le spese ammesse superino il 30% della spesa ammissibile, così come quantificata nell'atto di concessione;
- d) determinazione del contributo liquidabile. L'importo del contributo da erogare corrisponderà al 50% del valore delle spese considerate ammissibili (nel limite massimo di € 60.000).

Qualora l'importo della spesa ammessa rendicontata fosse inferiore al piano dei costi approvato in fase di concessione, il contributo da erogare verrà proporzionalmente ricalcolato e saranno ricalcolate le spese per le quali è stato definito un limite massimo in termini percentuali.

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.

Nota: qualora il costo finale del progetto risultasse inferiore a quello approvato, la Regione provvederà, inoltre, a ricalcolare l'aiuto de minimis di cui le imprese aderenti al progetto hanno effettivamente beneficiato.

1.5. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

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 4*).

Per essere ammissibili a valere sul bando in oggetto, le spese sostenute dai beneficiari devono:

- essere fatturate e quietanzate a partire dalla data di apertura del bando ed entro il 31/12/2025. Fanno eccezione le spese sostenute per l'ottenimento dello spazio espositivo/adesione nelle fiere o negli eventi previsti dal progetto, le quali potranno essere fatturate e quietanzate anche in data precedente;
- corrispondere al progetto ammesso a finanziamento a seguito dell'istruttoria di valutazione e approvato con atto di concessione dalla Regione, tenuto conto dei casi di variazione, approvati successivamente, ai sensi dell'art. 16 del bando;
- riferirsi alle voci di spesa del progetto approvato in sede di valutazione della domanda o in seguito ai casi di variazioni espressamente autorizzate;
- essere effettivamente e direttamente sostenute dal promotore del medesimo progetto;
- riferirsi a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- essere fatturate secondo i termini indicati all'art. 1.1 del presente manuale;
- essere interamente sostenute (quietanzate) con modalità tracciabili e verificabili entro i termini indicati all'art. 1.1 del presente manuale;
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- essere addebitate in uno o più conti correnti intestati al beneficiario;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura e il relativo importo.

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

2.2. SPESE AMMISSIBILI

Sono ammesse esclusivamente spese espressamente previste dal progetto e sostenute dal promotore del medesimo, riconducibili ad una o più delle voci di spesa elencate nell'art. 7 del bando.

Ogni altra spesa diversa da quelle previste dal bando non potrà essere ammessa.

Le spese relative alle voci "h" e "i" (rispettivamente: costo del personale e spese di gestione forfettarie) sono calcolate in percentuale delle altre voci di costo (da "a" fino a "g") pertanto, in assenza di spese sostenute effettivamente per le voci dalla "a" fino alla "g" non sarà possibile chiedere il riconoscimento delle suddette spese per il personale e per la gestione forfettaria.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio, quando sostenute dal promotore, non saranno considerate spese di personale e non saranno sottoposte ai limiti di cui alla voce "h".

Tutti gli importi andranno rendicontati al netto dell'IVA. Nei casi in cui l'IVA non sia recuperabile e risulti un costo per l'Associazione, gli importi potranno essere rendicontati IVA inclusa presentando apposita dichiarazione di non deducibilità dell'imposta (*allegato 4*). **Ogni altra imposta non è ammissibile.**

2.3. 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 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 (DGR 839/2021), la determina di impegno o il titolo del progetto;
- le eventuali spese di personale riportate nell'autocertificazione 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 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. Queste informazioni, se non desumibili dal giustificativo di spesa, possono essere inserite nella relazione di attività o in un allegato a parte collegato al giustificativo di spesa;
- 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.

2.4. 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.

Nel rispetto degli obblighi di tracciabilità sono ammissibili esclusivamente i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario o postale, RIBA, carta di credito aziendale intestata al beneficiario.

2.5. RELAZIONE TECNICA DI ATTIVITÀ

Al momento dell'invio della documentazione per il pagamento dei SAL, è richiesta una relazione sullo stato di avanzamento del progetto con il cronoprogramma delle attività aggiornato in termini di attività già realizzate nell'annualità precedente e ancora da realizzare.

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

Entrambe le relazioni devono essere sottoscritte dal legale rappresentante del promotore.

La relazione deve indicare con chiarezza le attività 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. Gli eventuali eventi realizzati nell'ambito del progetto (come per es.: mostre, collettive a fiere, sfilate, degustazioni, ecc.) devono essere accuratamente descritti.

Alla relazione finale 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 prevedesse anche la realizzazione di siti web ad hoc;
- elenco degli invitati o ospiti stranieri con l'indicazione della loro professione o qualifica, l'ente/azienda di appartenenza, Paese di provenienza e giornate di permanenza (si ricorda che non sono ammesse spese per l'invito di operatori italiani);
- elenco nominativo delle imprese che hanno partecipato alle attività del progetto con l'indicazione puntuale delle azioni in cui sono state coinvolte;
- supporti fotografici o copia del catalogo espositori o dichiarazione dell'Ente fieristico che testimonino una partecipazione collettiva all'evento fieristico;

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

2.6. SPESE DI PERSONALE E RIMBORSI PER TRASFERTE

Il promotore (con la sola esclusione delle Camere di Commercio) può rendicontare le spese del proprio personale effettivamente impiegato nella realizzazione del progetto, per un importo calcolato secondo le istruzioni riportate all'art. 2.2. "Spese ammissibili".

Per "personale" si intendono 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'allegato 3 al presenta manuale.

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

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 a progetto o occasionali, 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;
- 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.

Le trasferte in località italiane fuori dell'Emilia-Romagna o all'estero devono essere funzionali al progetto e giustificate nella relazione finale di attività.

3. CONTROLLI

3.1. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa, le relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, materiali promozionali ecc.) con modalità aggregata, per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o di altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di **tre anni dalla data del pagamento del saldo** da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;
- in copia dichiarata conforme all'originale con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- in originale in versione elettronica (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Il beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri dell'impresa per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili con adeguata codifica.

3.2. VISITE ISPETTIVE

La coerenza delle azioni che verranno realizzate con il progetto approvato, il rispetto della qualità progettuale richiesta e del suo valore istituzionale ed economico saranno garantiti in itinere ed ex post anche tramite visite ispettive da parte della Regione Emilia-Romagna realizzate attraverso due modalità:

- ispezione fino a tre anni dalla presentazione della rendicontazione finale, presso gli uffici del promotore per prendere visione della documentazione prodotta, dei costi sostenuti, delle comunicazioni intercorse;
- ispezioni durante la realizzazione delle attività del progetto anche nei Paesi esteri.

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 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 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:

- 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
- Elena Malossi
 - o Tel. 051 527 6420
 - o elena.malossi@regione.emilia-romagna.it

ALLEGATI

1. Modulo per rendicontazione finanziaria sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
(firmato dal Legale Rappresentante)
2. Schema per relazione finale di attività
(firmata dal Legale Rappresentante)
3. Modulo per calcolo del costo del personale del soggetto promotore
(firmato dal dipendente e dal Legale Rappresentante)
4. Dichiarazione regime IVA
(firmato dal Legale Rappresentante)
5. Dichiarazione deroga CUP su fatture
(firmato dal Legale Rappresentante)
6. Dichiarazione deroga CUP su pagamenti
(firmato dal Legale Rappresentante)
7. Modulo per contributi: dichiarazione IRES/IVA
(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. _____, (CUP: _____) ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e consapevole delle conseguenze previste agli artt. 75 e 76 del decreto medesimo per chi attesta il falso, sotto la propria responsabilità

DICHIARA CHE

- 1) i titoli di spesa indicati nel rendiconto analitico di cui al successivo punto 2) sono fiscalmente regolari, conformi alla normativa vigente ed integralmente pagati;
- 2) che questi ultimi sono a disposizione per gli eventuali accertamenti e controlli da parte della Direzione Generale Economia della Conoscenza, del Lavoro e dell'Impresa della Regione Emilia-Romagna, la quale potrà richiedere gli originali o copia conforme dei medesimi in qualunque momento;
- 3) 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;
- 4) 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						
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 DI PERSONALE <i>(riportare i dati ricavati dalla compilazione degli appositi schemi per il personale)</i>				
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 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)		€
-------------------------------------	--	---

sigla: _____

—

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

SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI						
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 DI PERSONALE (riportare i dati ricavati dalla compilazione degli appositi schemi per il personale)				
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 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 xxx)		€
---------------------------------------	--	----------

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	
Spese di gestione progetto (forfettarie, del 5% delle spese sostenute)	
TOTALE SPESE AMMESSIBILI	

FIRMA _____

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

ALLEGATO 2

RELAZIONE TECNICA FINALE DI ATTIVITÀ (*traccia*)

Progetto (Titolo).....

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				

N.B. Le tabelle sulle aziende coinvolte e gli eventuali ospiti stranieri vanno compilate per ogni singola azione.

- 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 (imprese, ente promotore ed attuatore, Regione, altri soggetti)

ALLEGATO 3

TIME SHEET PER LA RENDICONTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE

Progetto _____

CUP _____

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

ALLEGATO 4

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 la concessione di contributi a progetti di promozione del sistema produttivo regionale sui mercati esteri 2024-2025 – "Verso Expo Osaka" (DGR 1353/2024)

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

DICHIARA CHE

con riferimento al regime IVA:

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

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

Data, _____

Firma

ALLEGATO 5

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Allegato alla Rendicontazione delle spese relativa al SALDO del progetto denominato _____ 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 6

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

Allegato alla Rendicontazione delle spese relativa al SALDO del progetto denominato _____ 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)

ALLEGATO 07



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

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

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

Da restituire firmato all'indirizzo indicato nel modulo

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

Ai sensi dell'art.24 del C.A.D., è legittima l'apposizione della firma digitale generata con certificato valido, non revocato o sospeso alla data della sottoscrizione. La struttura competente provvederà alla verifica della stessa.

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

REGIONE EMILIA-ROMAGNA
C.A.
SERVIZIO
EMAIL
PEC

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

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

1. Premessa

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

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

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

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

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

3. Il Responsabile della protezione dei dati personali

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

4. Responsabili del trattamento

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

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

5. Soggetti autorizzati al trattamento

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

6. Finalità e base giuridica del trattamento

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

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

7. Destinatari dei dati personali

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

8. Trasferimento dei dati personali a Paesi extra UE

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

9. Periodo di conservazione

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

10. I suoi diritti

Nella sua qualità di interessato, Lei ha diritto:

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

11. Conferimento dei dati

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