

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 2490 del 26/02/2018 BOLOGNA

Proposta: DPG/2018/2723 del 26/02/2018

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

Oggetto: APPROVAZIONE DELLE LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI
PROGETTI DI PROMOZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO REGIONALE SUI
MERCATI ESTERI EUROPEI ED EXTRA-EUROPEI. IV ANNUALITÀ (BANDO
APPROVATO CON DGR N. 920/2017)

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO ATTRATTIVITA' E INTERNAZIONALIZZAZIONE

Firmatario: RUBEN SACERDOTI in qualità di Responsabile di servizio

**Responsabile del
procedimento:** Ruben Sacerdoti

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Vista la deliberazione di Giunta regionale n. 920/2017 recante "PRAP 2012-2015 - Attività 4.1. Approvazione del bando per la concessione di contributi a progetti di promozione del sistema produttivo regionale sui mercati esteri europei ed extra-europei 2017-2018 - IV annualità" ed in particolare l'allegato 1 recante il testo del bando di cui all'oggetto della medesima deliberazione;

Dato atto che il suddetto allegato 1 alla deliberazione n. 920/2017, all'articolo 11, comma 2, provvede a delegare il Dirigente competente ad approvare e pubblicare sul sito <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/internazionalizzazione>, le linee guida per la rendicontazione dei progetti a cui i beneficiari del contributo regionale dovranno attenersi nella realizzazione dei progetti approvati;

Considerato che, in riferimento al bando di cui ai paragrafi precedenti, si rende opportuno procedere all'approvazione del documento "Linee guida per la rendicontazione dei progetti e criteri di ammissibilità dei costi. Istruzioni per i beneficiari dei progetti di promozione del sistema produttivo regionale sui mercati esteri europei ed extra-europei 2017-2018", allegato 1, parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente la guida operativa alle modalità di rendicontazione dei progetti ammessi al contributo e l'apposita modulistica per la presentazione di tale rendicontazione;

Viste:

- la Legge Regionale 26.11.2001 n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e successive modificazioni;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 2416 del 29/12/2008 avente ad oggetto "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007";

Richiamate le Deliberazioni di Giunta Regionale inerenti la riorganizzazione dell'ente regionale: n. 56 del 25/01/2016, n. 270 del 29/02/2016, n. 285 del 29/02/2016, n. 622 del 28/04/2016, n. 702 del 16/05/2016, n. 1107 del 11/07/2016, n. 1122 del 31/01/2017 e n. 1174 del 31/01/2017;

Richiamati infine:

- il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii;

- la deliberazione di Giunta regionale n. 468/2017 "Il sistema dei controlli interni nella regione Emilia-Romagna";
- la deliberazione della Giunta regionale n. 93/2018 di "Approvazione Piano triennale di prevenzione della corruzione. Aggiornamento 2018-2020", comprensivo della specifica sezione dedicata alla Trasparenza, come previsto dal D.Lgs. n. 97 del 25/05/2016;

Attestato che il sottoscritto dirigente, responsabile del procedimento, non si trova in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

per le motivazioni indicate in premessa e che qui si intendono integralmente richiamate:

1. di approvare il documento "Linee guida per la rendicontazione dei progetti e criteri di ammissibilità dei costi. Istruzioni per i beneficiari dei progetti di promozione del sistema produttivo regionale sui mercati esteri europei ed extra-europei 2017-2018", di cui all'Allegato 1 parte integrante e sostanziale della presente determinazione, relativo al bando approvato con Deliberazione di Giunta Regionale n. 920/2017;
2. di stabilire che l'ALLEGATO 1 approvato con il presente atto sia pubblicato sul sito internet regionale <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/internazionalizzazione>;
3. di dare atto infine che, per quanto previsto in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, si provvederà ai sensi delle disposizioni normative ed amministrative richiamate in parte narrativa.

Ruben Sacerdoti



“Emilia-Romagna Go Global 2016-2018”

PROGRAMMA STRATEGICO UNITARIO DELL’EMILIA-ROMAGNA PER IL PERIODO 2016-2018

ATTIVITÀ 4.1

PROGRAMMA REGIONALE ATTIVITA’ PRODUTTIVE 2012-2015

IV ANNUALITÀ

SERVIZIO ATTRATTIVITÀ E INTERNAZIONALIZZAZIONE

Linee guida per la rendicontazione dei progetti e criteri di ammissibilità dei costi

Istruzioni per i beneficiari dei

**“PROGETTI DI PROMOZIONE DEL SISTEMA
PRODUTTIVO REGIONALE SUI MERCATI ESTERI
EUROPEI ED EXTRA-EUROPEI 2017-2018”**

Bando approvato con Delibera di Giunta regionale n. 920 del 28/06/2017

INDICE

INTRODUZIONE	2
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	2
1.1 Presentazione della domanda di rimborso	2
1.2 Documenti per la presentazione della domanda di rimborso	2
1.3 Controllo della documentazione	3
1.4 Esito del controllo	3
1.5 Calcolo del contributo	4
1.6 Liquidazione del contributo	4
2. SPESE	4
2.1 Validità delle spese	4
2.2 Giustificativi di spesa	5
2.3 Modalità di pagamento e quietanza della spesa	5
2.4 Relazione tecnica finale di attività	6
2.5 Spese ammissibili	6
2.6 Spese non ammissibili	7
2.7 Spese di personale e rimborsi per trasferte	7
2.8 Note generali	8
3. CONTROLLI	8
3.1 Controlli e conservazione dei documenti	8
3.2 Visite ispettive	9
4. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI	9
4.1 Comunicazioni ufficiali alla Regione	9
4.2 Contatti e informazioni	9
ALLEGATI	11

INTRODUZIONE

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

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

Quando 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 europei ed extraeuropei 2017 - 2018" approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 920 del 28 giugno 2017 (d'ora in poi "bando") e disponibile al link <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/progetti-di-promozione-del-sistema-produttivo-regionale-sui-mercati-esteri-europei-ed-extra-europei>.

1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Il beneficiario invia la domanda di rimborso al Servizio Attrattività e Internazionalizzazione della Regione Emilia-Romagna con i tempi e le modalità di seguito indicati:

Scadenza: la domanda dovrà essere inviata entro 3 mesi dalla conclusione del progetto, ovvero entro il 31 marzo 2019.

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

Si rammenta che la domanda di rimborso 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 deve essere compilata, a pena di esclusione, utilizzando esclusivamente la modulistica approvata dalla Regione Emilia-Romagna, allegata al presente manuale e disponibile sul sito internet regionale <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/internazionalizzazione>.

La domanda di rimborso, firmata digitalmente dal Legale Rappresentante del beneficiario o da soggetto terzo dotato di apposita procura, va inviata via PEC alla Regione, all'indirizzo sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it.

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

- 1) trasmesse con altre modalità;
- 2) non firmate digitalmente;
- 3) firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale del beneficiario o da soggetto terzo e non dotato di apposita procura speciale;
- 4) firmate, ma con firma non valida o con verifica negativa della firma.

1.2 DOCUMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

La rendicontazione del progetto consiste in:

- una rendicontazione finanziaria, su modulistica della Regione (allegato 1), in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, dove dovranno essere indicate dettagliatamente 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;
- una relazione tecnica che illustri i risultati raggiunti dal progetto e ne descriva le attività svolte, secondo il modello di cui all'allegato 2;

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 domanda di rimborso 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 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 15 del bando, con quella effettivamente realizzata.

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 e piano dei costi finale supportato dalla documentazione di spesa, come precisato all'art. 2 del presente documento;
- 4) delle modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità.

Si rammenta che è necessario richiedere l'autorizzazione alla Regione per modifiche sostanziali al progetto approvato. Nel caso di modifiche "non sostanziali" al piano dei costi, come ad esempio riduzioni dei costi sostenuti in una o più voci di spesa che vadano ad aumentare di non più del 20% una delle altre voci di costo, non occorre autorizzazione, fermo restando che il costo totale del progetto non può aumentare rispetto al costo iniziale approvato.

I controlli inoltre prevederanno l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo, riportati all'art. 16 del bando.

1.4. ESITO DEL CONTROLLO

La verifica della documentazione trasmessa produce un esito, che viene comunicato al beneficiario, e che può essere:

- 1) **positivo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento;
- 2) **negativo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca;
- 3) **sospensivo**: la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del bando e possono essere richiesti al beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, il procedimento verrà interrotto e il beneficiario invitato a integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato in sede di richiesta. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e la Regione procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o che potrà portare anche ad una parziale liquidazione del contributo.

1.5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Sulla base dell'esito del controllo, si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile, ai sensi dell'art. 6 del bando. L'importo del contributo da erogare corrisponderà al 50% del valore delle spese considerate ammissibili.

Qualora l'importo della spesa ammessa rendicontata sia inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione, il contributo sarà ricalcolato in proporzione.

In ogni caso l'importo di contributo da erogare non può mai essere superiore al contributo concesso.

Pertanto le eventuali eccedenze di spesa ammissibile rendicontata, rispetto a quanto approvato in sede di valutazione, non incideranno sulla determinazione finale del contributo.

1.6. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo avverrà entro 90 giorni dalla data di ricezione della domanda di rimborso.

Le richieste di integrazione alla documentazione interrompono i termini della modalità di liquidazione del contributo.

Il contributo verrà erogato in un'unica soluzione, in proporzione ai costi effettivamente sostenuti e ammessi, sul conto corrente dedicato indicato dal beneficiario.

La Regione, prima di liquidare il contributo, procede a verificare sugli archivi on-line degli enti certificanti

- la regolarità contributiva dell'impresa 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>

Nel 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 daranno luogo ad interruzione del procedimento.

2. SPESE

2.1. VALIDITÀ DELLE SPESE

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

- corrispondere al progetto ammesso a finanziamento a seguito dell'istruttoria di valutazione e approvato con atto di concessione dalla Regione, tenuto conto dei casi di variazione, approvati successivamente, ai sensi dell'art. 15 del bando;
- essere effettivamente e direttamente sostenute dal promotore del medesimo progetto;
- riferirsi ad attività avviate a partire dalla data di presentazione della domanda di contributo e concluse entro il 31 dicembre 2018;
- essere fatturate a partire dalla data di inizio del progetto (data di presentazione della domanda) ed entro il 31 dicembre 2018;
- essere interamente sostenute (quietanzate) entro il limite massimo del 31 gennaio 2019;
- riferirsi alle voci di spesa del progetto approvato in sede di valutazione della domanda o in seguito ai casi di variazioni espressamente autorizzate (vedi art. 15 del bando);
- 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.

Le fatture, le note di addebito e/o ogni altro documento contabile fiscalmente valido e regolare deve essere intestato esclusivamente al promotore.

2.2. GIUSTIFICATIVI DI SPESA

- I giustificativi di spesa devono riportare una descrizione chiara e precisa delle forniture effettuate, che ne consentano l'immediata riconducibilità 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;
- il costo delle voci di spesa soggette a massimale (C, F, G e H del paragrafo 2.5.) deve essere sempre identificabile anche quando fa parte di una prestazione più ampia all'interno della medesima fattura o contratto;
- 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 920/2017), 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;
- 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, curriculum vitae e la relazione finale di attività;
- in caso di giustificativi relativi a voli aerei e treni, è necessario allegare copia dei biglietti o boarding pass o altro documento attestante i nominativi delle persone che ne hanno usufruito;
- 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;
- 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;
- in caso di affidamenti con modalità "full service" devono comunque essere presentati i giustificativi di cui ai punti precedenti e fornito il dettaglio dei servizi offerti.

2.3. MODALITÀ DI PAGAMENTO E QUIETANZA DELLE SPESE

Ai fini della loro ammissibilità, i titoli di spesa per la realizzazione del progetto devono essere emessi a partire dalla data di presentazione della domanda di contributo ed entro il termine finale di realizzazione del progetto (31/12/2018).

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, e cioè:

- 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;
- le copie degli estratti conto bancari o postali dalla quale si desuma il pagamento della fattura o altro documento contabile corrispondente;
- copie dei cedolini paga per i collaboratori a progetto e copie dei modelli F24 utilizzati per i pagamenti relativi alle ritenute d'acconto;
- le ricevute bancarie, copia assegno bancario o la matrice.

Non sarà considerata valida come documentazione di pagamento la mera disposizione di pagamento o le liste di movimento conto.

Non sono ammessi i pagamenti con carte di credito diverse da quella aziendale o in contante.

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

2.4 RELAZIONE TECNICA FINALE DI ATTIVITÀ

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.

La relazione tecnica finale 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, sul numero di imprese coinvolte nelle diverse attività e sulla tipologia e il numero di ospiti stranieri coinvolti). 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 prevedeva anche la realizzazione di siti web ad hoc;
- relazione dei check up o delle consulenze aziendali realizzate;
- 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;

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.

2.5. SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono:

- a) spese per servizi e consulenze esterne di valutazione e assistenza alle imprese partecipanti dell'Emilia-Romagna e per l'organizzazione di incontri istituzionali, incontri d'affari, ricerca partner e per missioni all'estero;
- b) spese per beni, servizi per la realizzazione di visite aziendali, seminari, workshop, convegni, incoming di operatori esteri (inclusi i costi di viaggio, vitto e alloggio), altri eventi promozionali (quali, a titolo d'esempio: sfilate, degustazioni, mostre);
- c) spese per la partecipazione ad eventi fieristici, esclusivamente in forma collettiva (quali: affitto spazi espositivi, allestimento stand, trasporti, interpreti e hostess) per un importo non superiore al 40% del valore delle voci a), b), d), e), f);
- d) studi volti a valutare la fattibilità di investimenti commerciali, produttivi, di servizio, ad esclusione degli studi generali congiunturali e di presentazione paese;
- e) ideazione, produzione e promozione sui mercati esteri di piattaforme digitali di presentazione dei prodotti delle micro, piccole imprese e imprese artigiane. Sono escluse le piattaforme o i sistemi informatici finalizzati al commercio elettronico;

- f) ideazione, produzione, traduzione e stampa di materiali informativi collettivi, formativi, siti web, per un importo non superiore al 10% del valore delle voci di spesa a), b), c), d), e) salvo adeguata motivazione e dettagliata descrizione delle voci di costo;
- g) spese di personale effettivamente impiegato dal promotore per un importo non superiore al 10% del valore delle voci dalla a) alla f);
- h) Spese di gestione forfettarie fino ad un massimo del 10% del valore delle voci dalla a) alla f).

2.6. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse le spese relative a:

- viaggi, vitto e alloggio delle imprese emiliano-romagnole partecipanti alle iniziative del progetto o per personale diverso da quello dipendente o incaricato dal promotore; tali spese, quando sostenute dal promotore, non sono considerate spese di personale e non sono sottoposte ai limiti di cui al punto g);
- acquisto o nolo di uffici, negozi, magazzini, e quanto altro sia dedicato ad attività commerciali o di rappresentanza permanenti del promotore o delle imprese partecipanti alle iniziative del progetto;
- spese telefoniche, Internet, minute spese (che rientrano nelle spese forfettarie di gestione);
- interessi, mutui, tasse, diritti doganali (incluse tasse e diritti per la concessione dei visti), oneri fiscali e previdenziali di qualunque natura o genere;
- materiali informativi, brochure, siti web delle singole imprese aderenti al progetto;
- consulenze prestate dalle imprese aderenti al progetto a o loro collegate.

2.7. 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 nel paragrafo 2.5. "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.

2.8. NOTE GENERALI

- Per le camere di commercio (escluse le camere estere, se costituite in forma privata, e l'Unione delle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna) i costi di cui alle voci g e h) (rispettivamente: personale e gestione) non sono ammissibili.
- 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 al punto G);
- A consuntivo, nel caso le spese per la realizzazione del progetto siano inferiori a quelle previste all'approvazione, i limiti di spesa di cui alle voci G) e H), rispettivamente personale e gestione, vanno calcolate sulla spesa effettivamente rendicontata.
- Relativamente alle spese per le quali è stato definito un limite massimo in termini percentuali (voci C, F, G e H), si prega di prendere nota che nel caso le spese rendicontate e ammesse fossero inferiori a quelle approvate al momento della concessione del contributo, i limiti di spesa saranno commisurati alla spesa effettivamente sostenuta e ammessa.
- Gli importi andranno rendicontati al netto dell'IVA. Qualora i beneficiari agiscano, nella gestione del progetto, per fini istituzionali (nei casi quindi in cui l'IVA non sia recuperabile e risulti un costo), gli importi potranno essere rendicontati IVA inclusa presentando apposita dichiarazione di non deducibilità dell'imposta.
- Le consulenze non possono essere stipulate con i titolari, i dipendenti, i soci, i legali rappresentanti, i componenti dell'organo di amministrazione e di controllo del promotore e delle aziende partecipanti al progetto; con i coniugi o i parenti in linea retta fino al secondo grado dei titolari/soci/legali rappresentanti e/o componenti l'organo di amministrazione del promotore e delle aziende partecipanti al progetto.

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 **cinque anni** dalla data del pagamento del saldo da parte della Regione.

La documentazione può essere conservata:

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

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 due 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:

Responsabile del Servizio Attrattività e Internazionalizzazione della Regione Emilia-Romagna

Viale Aldo Moro 44 – 40127 Bologna

4.2. CONTATTI E INFORMAZIONI

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

- Segreteria:
 - o Tel. 051 527 6420
 - o sportelloestero@regione.emilia-romagna.it
- Gian Luca Baldoni (Responsabile di procedimento)
 - o Tel. 051 527 6317
 - o gianluca.baldoni@regione.emilia-romagna.it
- Monica Zanella
 - o Tel. 051 527 6220

- monica.zanella@regione.emilia-romagna.it
- Donatella Gabrieli
 - Tel. 051 527 6206
 - donatella.gabrieli@regione.emilia-romagna.it

Il presente manuale, i contatti e la modulistica sono reperibili anche sul sito:
[http://imprese.regione.emilia-romagna.it/internazionalizzazione.](http://imprese.regione.emilia-romagna.it/internazionalizzazione)

ALLEGATI

1. Moduli per la rendicontazione finale
2. Relazione finale di attività
3. Moduli per calcolo del costo del personale del soggetto attuatore

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	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)				
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	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)				
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	

FIRMA _____

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

ALLEGATO 2

RELAZIONE TECNICA FINALE DI ATTIVITÀ (*traccia*)

Progetto (Titolo).....

CUP n.

1 – INTESTAZIONE:

- Nome del soggetto 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