

# **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 2019-2020”**

**VI<sup>^</sup> Annualità**

***Bando approvato con Delibera di Giunta regionale n. 613 del 15/04/2019  
e modificato con Delibera di Giunta regionale n. 170 del 09/03/2020***

# **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	3
1.3 Controllo della documentazione	3
1.4 Esito del controllo	4
1.5 Calcolo del contributo	4
1.6 Liquidazione del contributo	5
2. SPESE	5
2.1 Validità delle spese	5
2.2 Giustificativi di spesa	6
2.3 Modalità di pagamento e quietanza della spesa	6
2.4 Relazione tecnica finale di attività	8
2.5 Spese ammissibili	8
2.6 Spese non ammissibili	9
2.7 Spese di personale e rimborsi per trasferte	9
2.8 Note generali	10
3. CONTROLLI	11
3.1 Controlli e conservazione dei documenti	11
3.2 Visite ispettive	11
4. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI	11
4.1 Comunicazioni ufficiali alla Regione	11
4.2 Contatti e informazioni	12
ALLEGATI	12

## **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 rendicontazione delle spese e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

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

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nel "*Bando per la concessione di contributi a progetti di promozione del sistema produttivo regionale sui mercati esteri europei ed extraeuropei 2019 – 2020 – VI<sup>a</sup> Annualità*" approvato con Delibera di Giunta regionale n. 613/2019 (d'ora in poi "bando"), modificato con Delibera n. 170/2020, e disponibile al link <https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/progetti-di-promozione-sui-mercati-esteri-europei-ed-extra-europei-1>

## **1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE**

### **1.1 PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

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

**Scadenza:** la domanda dovrà essere inviata entro 3 mesi dalla conclusione del progetto, ovvero entro il 31 marzo 2021, **pena la decadenza e revoca del contributo.**

I termini per la conclusione delle attività di progetto, ai sensi dell'art. 5 comma 1 del bando, sono fissati al 31/12/2020.

Le spese devono essere fatturate e interamente quietanzate (art. 6 comma 5 del bando) con data successiva a quella di presentazione della domanda ed entro il 31/12/2020.

#### **ATTENZIONE:**

Esclusivamente per i progetti cui è stata concessa una proroga dei termini per le attività di progetto, ai sensi della delibera di Giunta regionale n. 170/2020, le scadenze riportate nei paragrafi precedenti vengono ridefinite con lo stesso principio. A titolo di esempio: se la nuova data di conclusione di un progetto è stata fissata al 30/06/2021, le spese del progetto dovranno essere fatturate e quietanzate entro il 30/06/2021. La rendicontazione dovrà invece essere inviata entro il 30/09/2021.

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 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 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 <https://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/progetti-di-promozione-sui-mercati-esteri-europei-ed-extra-europei-1>

La rendicontazione, 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](mailto:sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it).

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

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

## 1.2 DOCUMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

La rendicontazione del progetto consiste in:

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

**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 15 del bando o della DGR 170/220, 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. 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 che vadano ad aumentare/diminuire 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 approvato.

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

**ATTENZIONE: novità introdotta dalla delibera di Giunta regionale n. 170 del 09/03/2020**

Si ricorda che, rispetto ai casi di revoca riportati all'art. 16 del bando, la DGR n. 170/2020 ha introdotto la possibilità di prosecuzione dei progetti anche con l'effettiva adesione di meno di 8 imprese. I soggetti beneficiari dovranno però richiedere autorizzazione alla Regione e accompagnare la richiesta con una rimodulazione del budget che tenga conto delle minori spese conseguenti al minor numero di imprese aderenti.

#### **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**

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;
- c) determinazione del contributo liquidabile. L'importo del contributo da erogare corrisponderà al 50% del valore delle spese considerate ammissibili.

Qualora l'importo della spesa ammessa rendicontata fosse inferiore al piano dei costi approvato, il contributo da erogare sarà comunque determinato nella misura del 50% delle spese ammesse e saranno ricalcolate le spese per le quali è stato definito un limite massimo in termini percentuali (voci di spesa f), g), e h) di cui all'art. 6 del bando).

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

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

**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. In caso di revoca, si provvederà, invece, alla cancellazione dello stesso.**

## 1.6. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

Le richieste di integrazione alla documentazione interrompono i termini.

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>.

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

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 o della delibera n. 170/2020;
- 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 2020, salvo i progetti per i quali è stata concessa una proroga ai sensi della delibera n. 170/2020;
- essere fatturate a partire dalla data di inizio del progetto (con data successiva a quella della presentazione della domanda) ed entro il 31 dicembre 2020, salvo i progetti per i quali è stata concessa una proroga ai sensi della delibera n. 170/2020 per i quali valgono i termini riportati all' art. 1.1 del presente manuale;
- essere interamente sostenute (quietanzate) entro il limite massimo del 31 dicembre 2020 salvo i progetti ai quali è stata concessa una proroga ai sensi della delibera n. 170/2020 per i quali valgono i termini riportati all' art. 1.1 del presente manuale;
- riferirsi alle voci di spesa del progetto approvato in sede di valutazione della domanda o in seguito ai casi di variazioni espressamente autorizzate;
- 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 devono essere intestati esclusivamente al promotore.**

### 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 può allegare anche una propria dichiarazione con le specifiche mancanti; potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio;
- il costo delle voci di spesa soggette a massimale (voce f) di cui all'art. 6.3 del bando) 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 613/2019), 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 (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;
- 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;

### **2.3. MODALITÀ DI PAGAMENTO E QUIETANZA DELLE SPESE**

Ai fini della loro ammissibilità, i titoli di spesa per la realizzazione del progetto devono essere emessi con data successiva a quella di presentazione della domanda di contributo ed entro il termine finale di realizzazione del progetto (31/12/2020) salvo i progetti per i quali è stata concessa una proroga ai sensi della delibera n. 170/2020; per i quali valgono i termini riportati all' art. 1.1 del presente manuale.

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.

Nel rispetto degli obblighi di tracciabilità sono ammissibili esclusivamente i pagamenti effettuati con le modalità elencate nella seguente tabella, e cioè:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
<b>Bonifico bancario singolo SEPA</b> (anche tramite home banking)	<b>Disposizione di bonifico in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura).</li> </ul> <b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata.</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata.</li> </ul> <b>Modello F24</b> quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.
<b>Ricevuta bancaria singola (RI.BA)</b>	<b>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura).</li> </ul> <b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il codice identificativo dell'operazione.</li> </ul>
<b>Carta di credito / debito Aziendale</b>	<b>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguito con la carta di credito aziendale;</li> </ul> <b>Estratto conto della carta di credito aziendale in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario della carta di credito aziendale;</li> <li>• le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale;</li> <li>• l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente).</li> </ul> <b>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito in cui sia visibile:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il fornitore;</li> <li>• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura);</li> <li>• la data operazione;</li> <li>• le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale.</li> </ul> <b>Scontrino emesso</b> solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente
<b>Collaboratori a progetto</b>	<b>Copia dei cedolini</b>  <b>Modello F24</b> quietanzato e in cui sia evidenziato il nome del collaboratore, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.
<b>Personale</b>	<b>Vedi paragrafo 2.7</b>

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 prevedesse anche la realizzazione di siti web ad hoc;
- relazione dei check up o delle consulenze aziendali realizzate (secondo le modalità esplicitate all'art. 2.2 del presente manuale);
- 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.**

## **2.5. 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 collettivi, allestimento stand collettivo, trasporti, interpreti e hostess);
- d) studi volti a valutare la fattibilità di investimenti commerciali, produttivi, di servizio, ad esclusione degli studi generali congiunturali e di presentazione paese;
- e) spese di consulenza e avvio di una piattaforma o store in un marketplace di e-commerce collettivo;

- 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); questa spesa non è ammessa per le Camere di Commercio italiane e per l'Unione delle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna;
- h) spese di gestione forfettarie fino ad un massimo del 10% del valore delle voci dalla a) alla f); questa spesa non è ammessa per le Camere di Commercio italiane e per l'Unione delle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna

**ATTENZIONE: novità introdotta dalla determinazione n. 170 del 09/03/2020**

Saranno ammesse eventuali spese sostenute dai soggetti beneficiari relative alla partecipazione a manifestazioni fieristiche o eventi ai quali non sia stato possibile prendere parte per cause di forza maggiore estranee alla propria volontà (cancellazione della fiera, recessione dell'organizzatore dal contratto di affitto dello spazio espositivo, impossibilità di accedere al paese in cui si svolge la manifestazione e casi simili) e per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso.

Nella relazione tecnica finale, il beneficiario sarà tenuto ad allegare la documentazione necessaria a comprovare la causa di forza maggiore oggettiva e l'impossibilità di ottenere il rimborso delle spese sostenute.

**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 o associate, da loro soci, amministratori, dipendenti (*vedi art. 2.8 comma e del presente manuale*).

**2.7. SPESE DI PERSONALE E RIMBORSI PER TRASFERTE**

Il promotore (con la sola esclusione delle Camere di Commercio italiane e dell'Unione delle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna) può rendicontare le spese del proprio personale effettivamente impiegato nella realizzazione del progetto, per un importo calcolato secondo le istruzioni riportate all'art. 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

- a) 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.
- b) 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).
- c) Relativamente alle spese per le quali è stato definito un limite massimo in termini percentuali (voci 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.
- d) Gli importi andranno rendicontati al netto dell'IVA. Se i beneficiari agiscono, 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.

- e) 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, rappresentanti e/o componenti l'organo di amministrazione del promotore e delle aziende partecipanti al progetto.
- f) Qualora il costo finale del progetto risultasse inferiore a quello approvato, la Regione provvederà a ridurre l'aiuto de minimis di cui le imprese aderenti al progetto hanno beneficiato. In caso di revoca, si provvederà infine alla cancellazione dello stesso.

### **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](mailto: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](mailto:sportelloestero@regione.emilia-romagna.it)
- Gian Luca Baldoni
  - o Tel. 051 527 6317
  - o [gianluca.baldoni@regione.emilia-romagna.it](mailto:gianluca.baldoni@regione.emilia-romagna.it)
- Monica Zanella
  - o Tel. 051 527 6220
  - o [monica.zanella@regione.emilia-romagna.it](mailto:monica.zanella@regione.emilia-romagna.it)
- Donatella Gabrieli
  - o Tel. 051 527 6206
  - o [donatella.gabrieli@regione.emilia-romagna.it](mailto:donatella.gabrieli@regione.emilia-romagna.it)

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

<http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/progetti-di-promozione-sui-mercati-esteri-europei-ed-extra-europei>.

⋮

## **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*)

# 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)

<b>SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI</b>						
N. progressivo fattura (1)	Numero fattura	data emissione	Motivazione spesa	della ragione sociale del fornitore	Importo imponibile	data quietanza
					€	
					€	
					€	
<b>SUB TOTALE</b>					<b>€</b>	

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

<b>SPESE DI PERSONALE</b> (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
				€
				€
<b>SUB TOTALE</b>				<b>€</b>

(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.

<b>RIMBORSI SPESE</b>					
Data effettuazione Del rimborso	di	Nome e cognome della persona che si rimborsa	Motivazione della spesa	Tipologia di documentazione attestante la spesa	Importo
					€
					€
<b>SUB TOTALE</b>					<b>€</b>

<b>Totale complessivo azione A)</b>		<b>€</b>
-------------------------------------	--	----------

sigla: \_\_\_\_\_

—

**AZIONE xxx):** \_\_\_\_\_ ( *replicare per ogni azione come da progetto approvato*) \_\_\_\_\_

<b>SPESE PER ACQUISIZIONE DI BENI O SERVIZI</b>						
N. progressivo fattura (1)	Numero fattura	data emissione	Motivazione della spesa	ragione sociale del fornitore	Importo imponibile	data quietanza
					€	
					€	
					€	
<b>SUB TOTALE</b>					<b>€</b>	

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

<b>SPESE DI PERSONALE</b> (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
				€
				€
<b>SUB TOTALE</b>				<b>€</b>

(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.

<b>RIMBORSI SPESE</b>					
Data effettuazione Del rimborso	di	Nome e cognome della persona che si rimborsa	Motivazione della spesa	Tipologia di documentazione attestante la spesa	Importo
					€
					€
<b>SUB TOTALE</b>					<b>€</b>

<b>Totale complessivo azione xxx)</b>	<b>€</b>
---------------------------------------	----------

sigla: \_\_\_\_\_

**SINTESI DELLE SPESE SOSTENUTE**

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

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*