

SERVIZIO ATTRATTIVITÀ E INTERNAZIONALIZZAZIONE

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

Istruzioni per i beneficiari dei

“FINANZIAMENTI ALLE ASSOCIAZIONI PER LO SVILUPPO DELLA STRATEGIA DI SPECIALIZZAZIONE INTELLIGENTE DELL’EMILIA-ROMAGNA FINALIZZATI AD AZIONI DI PROMOZIONE INTERNAZIONALI”

*Avviso approvato con Delibera di Giunta regionale
n. 1215 del 30/07/2018*

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 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 nell' "Avviso per la concessione di finanziamenti alle Associazioni per lo sviluppo della strategia di specializzazione intelligente dell'Emilia-Romagna, finalizzati ad azioni di promozione internazionali" approvato con deliberazione di Giunta regionale n. 1215 del 30 luglio 2018 (d'ora in poi "Avviso") e disponibile al link <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/sostegno-per-lo-sviluppo-della-strategia-di-specializzazione-intelligente-dell2019emilia-romagna-finalizzati-ad-azioni-di-promozione-internazionali>.

1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Il beneficiario invia la domanda di pagamento al Servizio Attrattività e Internazionalizzazione della Regione Emilia-Romagna

entro 2 mesi dalla conclusione del progetto, ovvero entro il 28 febbraio 2019.

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 utilizzando la modulistica disponibile sul sito internet regionale <http://imprese.regione.emilia-romagna.it/Finanziamenti/internazionalizzazione/sostegno-per-lo-sviluppo-della-strategia-di-specializzazione-intelligente-dell2019emilia-romagna-finalizzati-ad-azioni-di-promozione-internazionali>.

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. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

La Regione esamina la domanda di liquidazione 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 piano di promozione è stato realizzato confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione, o dopo eventuali richieste di variazione approvate ai sensi dell'articolo 7.4 dell'Avviso, con le azioni effettivamente realizzate.

La rendicontazione del progetto consiste in:

- una rendicontazione finanziaria, 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 piano di promozione, con i riferimenti ai giustificativi di spesa e agli estremi di pagamento;
- copia dei giustificativi di spesa elencati nella modulistica al punto precedente e copia delle relative quietanze di pagamento;
- una relazione tecnica, a firma del Legale Rappresentante, che illustri i risultati raggiunti e ne descriva le attività svolte;
- documentazione (allegati 2, 3 e 4) necessaria al fine di consentire alla Regione di effettuare i **controlli antimafia** ai sensi del D.Lgs. 159/2011.

La rendicontazione deve essere accompagnata dalla Dichiarazione sostitutiva di certificazione e notorietà contributi concessi dalla Regione, modulo IRES/IVA (allegato 5) a firma del Legale Rappresentante.

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

1.3. 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 piano di promozione presentato e alle regole dell'Avviso 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 piano di promozione presentato e alle regole dell'Avviso 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 piano di promozione presentato e alle regole dell'Avviso 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.

Ai sensi dell'art. 8 dell'Avviso, le procedure per la revoca parziale o totale si attivano qualora si verifichi una delle seguenti condizioni:

- per la mancata presentazione dei documenti di rendicontazione;
- qualora vengano apportate modifiche rilevanti e sostanziali al progetto, ad esempio nelle attività realizzate o nei Paesi target, senza preventiva comunicazione da parte della Regione;
- in caso di esito negativo dei controlli o delle visite ispettive effettuate dalla Regione;
- qualora il beneficiario comunichi, con lettera sottoscritta dal legale rappresentante, la rinuncia al contributo;
- per il venir meno dei requisiti di partecipazione di cui al paragrafo 2 dell'Avviso o per la mancanza degli stessi qualora venga accertata in un momento successivo alla presentazione della domanda;
- nel caso di documentazione contabile, amministrativa e di progetto valutata non conforme nella forma e nella sostanza al piano di promozione presentato.

1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Sulla base dell'esito del controllo, si procederà alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile, secondo quanto previsto nell'Avviso.

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.

1.5. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo avverrà in un'unica soluzione di norma entro 90 giorni dalla data di ricezione della domanda di pagamento sul conto corrente dedicato indicato dal Beneficiario.

Le richieste di integrazione alla documentazione determineranno una sospensione dei termini indicati.

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

- la regolarità del beneficiario secondo la normativa antimafia (D.Lgs. 159/2011 e ss.mm.);

- 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>

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 o l'incompletezza della documentazione prodotta daranno luogo ad interruzione del procedimento.

1.6. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il beneficiario è tenuto a consentire e agevolare le attività di controllo da parte della Regione e a mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni, gli originali dei documenti giustificativi di spesa e le relative quietanze. 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. Qualora i controlli diano esito negativo, potranno essere attivate le procedure per il recupero delle somme indebitamente richieste e già erogate dalla Regione.

2. SPESE

2.1. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ

Per essere ammissibili a valere sull'Avviso in oggetto, le spese sostenute dai beneficiari devono:

- corrispondere al piano di promozione ammesso a finanziamento a seguito dell'istruttoria di valutazione e approvato con atto di concessione dalla Regione, tenuto conto degli eventuali casi di variazione, approvati successivamente, ai sensi dell'art. 7 dell'Avviso;

- essere effettivamente e direttamente sostenute dall'Associazione beneficiaria; qualora una spesa venga sostenuta da uno degli associati in nome e per conto dell'Associazione, il relativo costo è ammissibile solo se rimborsato dall'Associazione che dovrà dimostrare la relativa uscita;
- essere fatturate a partire dal 01 maggio 2018 ed entro il 31 dicembre 2018;
- essere interamente sostenute (quietanzate) entro il limite massimo del 28 febbraio 2019;

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

2.2. SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili sono:

- a. Costi di viaggio, vitto e alloggio nei paesi target del piano di promozione del coordinatore operativo, o di suo delegato (purché il delegato sia comunque un addetto o socio di una delle organizzazioni associate). I costi di viaggio ammissibili sono quelli per voli internazionali dall'Italia ai paesi target e gli spostamenti in loco (non sono ammesse spese per viaggi in Italia) e le spese di vitto e alloggio nei soli paesi target;
- b. Costi per l'adesione a eventi high tech di promozione, fiere, convegni o altra manifestazione nei paesi target coerente con gli obiettivi del piano di promozione;
- c. Costi per l'affitto di spazi e attrezzature, costi per allestimenti finalizzati a realizzare eventi di promozione nei paesi target;
- d. Costi di interpretariato per i soli paesi non anglofoni.

I rimborsi per le spese di trasferta del coordinatore operativo dell'Associazione o di suo delegato sono ammissibili con le seguenti indicazioni:

- devono riportare il valore in euro corrisposto al collaboratore;
- devono riferirsi esclusivamente alle spese di viaggio, vitto e alloggio.

Sono ammesse spese per trasferte effettuate esclusivamente nei paesi target del piano di promozione e devono essere giustificate nella relazione finale di attività.

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. **Ogni altra imposta non è ammissibile.**

2.3. SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammesse le spese per personale, produzione o spedizione di materiali promozionali, materiali di consumo o spese generali.

Attenzione: le spese che saranno presentate non potranno essere rendicontate nell'ambito dei piani di azione già finanziati con la determinazione dirigenziale n. 21027/2017. È inoltre fatto divieto di cumulo del contributo regionale con altri finanziamenti pubblici: per ciascuna categoria di spesa non si possono rendicontare costi già finanziati o co-finanziati da altri programmi di finanziamento pubblico, di qualsiasi natura.

2.4. 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. 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;
- sui giustificativi di spesa deve essere riportato il CUP – Codice Unico attribuito al progetto;
- 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;

2.5. 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.

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
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking) / bonifico postale	<p>Disposizione di bonifico in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata. <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata. • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata. <p>Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.</p>
Ricevuta bancaria singola (R.I.BA)	<p>Ricevuta bancaria in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata. <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • il codice identificativo dell'operazione.
Rapporto Interbancario Diretto (R.I.D.)	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);
Carta di credito Aziendale	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguito con la carta di credito aziendale; <p>Estratto conto della carta di credito aziendale in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario della carta di credito aziendale; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale; • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura);

	<ul style="list-style-type: none"> • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente). <p>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il fornitore; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la data operazione; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale. <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente</p>
--	--

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.

2.6. 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.

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.

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.

3. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI

3.1. COMUNICAZIONI UFFICIALI ALLA REGIONE

Le comunicazioni ufficiali alla Regione devono avvenire per via telematica all'indirizzo di posta certificata:

sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it

I documenti e le richieste che richiedono la firma del legale rappresentante del promotore vanno inviati in formato elettronico e firmati 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 all'Avviso e devono essere indirizzate a:

Responsabile del Servizio Attrattività e Internazionalizzazione della Regione Emilia-Romagna

Viale Aldo Moro 44 – 40127 Bologna

3.2. 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
 - 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
- Donatella Gabrieli
 - o Tel. 051 527 6206
 - o donatella.gabrieli@regione.emilia-romagna.it

ALLEGATI

1. Modulo per rendicontazione finanziaria sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
(firmato dal Legale Rappresentante)
2. Elenco soggetti sottoposti alla verifica antimafia ai sensi dell'art. 85 del D.Lgs. 159/2011
(firmato dal Legale Rappresentante)
3. Antimafia: modello 01 per l'ottenimento della comunicazione antimafia
(firmato dal Legale Rappresentante)
4. Antimafia: modello 02 - Autocertificazione per l'ottenimento della comunicazione antimafia
(da compilare a cura dei soggetti sottoposti alla verifica antimafia indicati nell'allegato 4. Trattandosi di contributi inferiori a Euro 150.000 non sarà effettuata verifica sui Familiari conviventi)
5. Dichiarazione IRES/IVA
(firmata dal Legale Rappresentante)