



SERVIZIO ATTRATTIVITÀ' E INTERNAZIONALIZZAZIONE
PROGRAMMA REGIONALE ATTIVITA' PRODUTTIVE 2023-2025

CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari del

**BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A PROGETTI
DI PROMOZIONE DEL SISTEMA PRODUTTIVO REGIONALE
SUI MERCATI ESTERI 2026-2027**

Bando approvato con Delibera di Giunta regionale n. 2107 del 15/12/2025

INDICE

INTRODUZIONE	2
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	3
1.1 Presentazione della rendicontazione delle spese	3
1.2 Documenti per la presentazione della domanda di rimborso	3
1.3 Controllo della documentazione	4
1.4 Calcolo del contributo	5
1.5 Liquidazione del contributo	5
2. SPESE	6
2.1 Requisiti generali di ammissibilità delle spese	6
2.2 CUP	6
2.3 Spese ammissibili	6
2.4 Spese di personale	7
2.5 Spese di trasferta	8
2.6 Giustificativi di spesa	9
2.7 Modalità di pagamento e quietanza delle spese	9
2.8 Relazione tecnica di attività	10
3. CONTROLLI	11
3.1 Visite ispettive	11
3.2 Controlli e conservazione dei documenti	11
4. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI	12
4.1 Comunicazioni ufficiali alla Regione	12
4.2 Contatti e informazioni	12
ALLEGATI	13

INTRODUZIONE

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

La rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo e ha lo scopo di controllare la conformità del progetto realizzato rispetto a quello approvato.

L'istruttoria della rendicontazione delle spese avviene in base alle seguenti fasi:

- verifica amministrativa e contabile della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni e chiarimenti;
- identificazione della spesa rendicontata ammissibile al finanziamento;
- determinazione del contributo e pagamento del contributo.

Il soggetto regionale che svolge l'istruttoria di rendicontazione è l'Area Export e Sistema fieristico - Settore Ricerca e Internazionalizzazione delle imprese 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 2026-2027"* approvato con Delibera di Giunta regionale n. 2107 del 15/12/2025 (d'ora in poi "bando") e disponibile al link:

<https://imprese.regione.emilia-romagna.it/leggi-atti-bandi/tutti-i-bandi/internazionalizzazione/progetti-di-promozione-del-sistema-produttivo-regionale-sui-mercati-esteri-2026-2027>

1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il beneficiario dovrà inviare la rendicontazione delle spese all'Area Export e Sistema Fieristico della Regione Emilia-Romagna con i tempi e le modalità di seguito indicati.

Il contributo sarà liquidato ai soggetti promotori aventi diritto in un'unica soluzione, a saldo, dietro presentazione dell'apposita documentazione di rendicontazione prevista dall'articolo 14 del bando.

ATTENZIONE:

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

Scadenza per l'invio della rendicontazione:

- al termine delle attività di progetto e, comunque **entro e non oltre il 20/02/2027** per i progetti **contenenti esclusivamente attività da realizzarsi nel 2026**;
- al termine delle attività di progetto e comunque entro e non **oltre il 20/02/2028** per tutti gli altri progetti.

Modalità di presentazione della domanda:

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

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

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

1.2. DOCUMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

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

- rendicontazione contabile, utilizzando la modulistica predisposta dalla Regione Emilia-Romagna (*allegato 1*), in forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, a firma del Legale Rappresentante. Nel rendiconto analitico allegato alla dichiarazione dovranno essere indicate, per ogni azione, le spese sostenute dal promotore per la realizzazione del progetto, con i riferimenti ai giustificativi di spesa e agli estremi di pagamento;

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

- copia dei giustificativi di spesa elencati nella modulistica al punto precedente e delle relative quietanze di pagamento, alle quali andrà allegato l'estratto conto comprovante l'avvenuto sostenimento della spesa e nel quale dovrà essere visibile:
 - l'intestatario del conto corrente;
 - il riferimento alla fattura pagata;
 - il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);
 - la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;
- documentazione amministrativa per la verifica dei requisiti necessari alla liquidazione e l'assoggettabilità a eventuali ritenute previste (Modulo per contributi: dichiarazione IRPEF/IRES).
- relazione tecnica, a firma del Legale Rappresentante, che illustri i risultati raggiunti dal progetto e ne descriva le attività svolte, secondo il modello di cui all'allegato 2; tale relazione deve essere accompagnata da ogni materiale aggiuntivo che possa adeguatamente documentare quanto realizzato, compresi supporti fotografici relativi agli eventi organizzati dal beneficiario.

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

1.3. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

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

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

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

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

Si rammenta che è necessario richiedere l'autorizzazione alla Regione per modifiche sostanziali al progetto approvato (intendendo per sostanziali le variazioni elencate nell'articolo 16 del bando).

Nel caso di modifiche "non sostanziali" al piano dei costi, come ad esempio aumento/riduzioni dei costi sostenuti in una o più voci di spesa, economie di spesa, partecipazione ad una fiera o evento già approvato con modalità diverse da quelle originariamente indicate nel progetto (es. virtuale anziché in presenza o viceversa) non occorre autorizzazione, fermo restando che il costo totale del progetto non può aumentare rispetto al costo approvato.

L'eventuale richiesta di riduzione dell'importo totale del piano costi sarà ammessa solo se l'importo variato sarà almeno pari al 30% dell'importo del piano costi ammesso in concessione. Si ricorda che alla conclusione del progetto dovrà essere realizzato almeno il 30% dei costi ammessi in concessione, indipendentemente dalle variazioni apportate.

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

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

1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

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

Qualora l'importo della spesa ammessa rendicontata fosse inferiore al piano dei costi approvato in fase di concessione, e almeno pari alla soglia minima di realizzazione del 30%, il contributo da erogare verrà proporzionalmente ricalcolato e saranno ricalcolate le spese per le quali è stato definito un limite massimo in termini percentuali.

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

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

1.5. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

La liquidazione del contributo verrà effettuata in una unica soluzione, al termine dell'istruttoria di verifica della documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata.

Il termine per la liquidazione è previsto di norma entro 90 giorni dalla data di ricezione della domanda di rimborso, sul conto corrente indicato dal Beneficiario (*Modulo per contributi: dichiarazione IRPEF/IRES*)

Eventuali richieste di integrazione della documentazione o di chiarimenti sospenderanno i termini, che riprenderanno a decorrere a integrazione avvenuta.

Si precisa che la sospensione, cui consegue il corrispondente allungamento dei tempi di conclusione del procedimento, è disposta nell'interesse del beneficiario, essendo la stessa volta a consentire l'integrazione della documentazione necessaria ai fini della liquidazione.

La Regione, prima della liquidazione del contributo, procede a verificare sugli archivi on-line degli enti certificanti la regolarità contributiva del beneficiario secondo le regole normative di cui alla procedura disponibile al link: <https://www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html>.

In caso di irregolarità verificate, 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.

2. SPESE

2.1. REQUISITI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, le fatture dovranno essere esclusivamente intestate al Soggetto promotore, riportare una descrizione completa dell'oggetto della fattura ed essere chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato.

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

- essere fatturate e quietanzate a partire dalla data di presentazione della domanda ed entro il 31/12/2027. Fanno eccezione le spese sostenute per l'ottenimento dello spazio espositivo/adesione nelle fiere o negli eventi previsti dal progetto, le quali potranno essere fatturate e quietanzate anche in data precedente;
- corrispondere al progetto ammesso a finanziamento a seguito dell'istruttoria di valutazione e approvato con atto di concessione dalla Regione, tenuto conto dei casi di variazione, approvati successivamente, ai sensi dell'art. 16 del bando;
- riferirsi alle voci di spesa del progetto approvato in sede di valutazione della domanda o in seguito ai casi di variazioni espressamente autorizzate;
- essere effettivamente e direttamente sostenute dal promotore del medesimo progetto;
- riferirsi a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi;
- essere interamente sostenute (quietanzate) con modalità tracciabili e verificabili;
- essere contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- essere addebitate in uno o più conti correnti intestati al beneficiario;
- riportare il CUP attribuito al progetto sia sui titoli di spesa che sulle relative quietanze.

2.2 CUP

Tutti i documenti contabili e le relative quietanze **dovranno riportare il CUP del progetto.**

Il beneficiario, prima della presentazione della rendicontazione delle spese, deve procedere alla regolarizzazione delle fatture elettroniche mediante il servizio web reso disponibile a partire dal 27 gennaio u.s. dall'Agenzia delle Entrate con il provvedimento Prot. n. 563301/2025 del 10/12/2025 per la regolarizzazione delle fatture elettroniche prive di C.U.P. relative all'acquisto di beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive. Il servizio è disponibile mediante accesso all'area riservata del portale Fatture e Corrispettivi. Maggiori informazioni sono disponibili nell'apposita Guida all'utilizzo del servizio di integrazione del CUP in fattura:

<https://www.agenziaentrate.gov.it/portale/documents/d/quest/guida-all-utilizzo-del-servizio-di-integrazione-del-cup-in-fattura>

Per quanto riguarda le FATTURE ESTERE: la fattura potrà essere regolarizzata mediante l'apposizione del CUP sull'originale cartaceo, sia di acconto che di saldo, con scrittura indelebile, anche mediante l'utilizzo di un apposito timbro. Gli estremi della fattura dovranno essere inseriti nella tabella contenuta nell'allegato 8 (*Dichiarazione deroga CUP su fatture*).

Le quietanze di pagamento potranno essere regolarizzate mediante l'apposizione del CUP sull'originale cartaceo, sia di acconto che di saldo, con scrittura indelebile, anche mediante l'utilizzo di un apposito timbro. Gli estremi dei pagamenti dovranno essere inseriti nella tabella contenuta nell'allegato 9 (*Dichiarazione deroga CUP su pagamenti*).

2.3. SPESE AMMISSIBILI

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

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

Per le Camere di commercio (esclusa l'Unione delle Camere di Commercio dell'Emilia-Romagna) non sono ammissibili i costi di cui alla voce i): spese di personale.

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

Le spese si intendono al netto di bolli, imposte o qualsiasi altro onere o commissione.

L'I.V.A. è ammissibile solo qualora rappresenti un costo non recuperabile per il Beneficiario. Nel caso in cui l'I.V.A. sia indetraibile, il soggetto beneficiario deve allegare un'apposita dichiarazione di non deducibilità dell'imposta (*allegato 7*). **Ogni altra imposta non sarà considerata ammissibile.**

2.4. SPESE DI PERSONALE

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 non superiore al 10% del valore delle voci di spesa dalla a) alla h).

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

Per il riconoscimento di queste spese, il beneficiario dovrà allegare:

- 1) MODULO DI ASSEGNAZIONE AL PROGETTO (*allegato 03*) con la quale il dipendente viene assegnato al progetto, con specifica della funzione ricoperta. Se assunto nel periodo di realizzazione del progetto, è necessario produrre anche il contratto di assunzione;
- 2) DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO NOTORIO RELATIVA AL COSTO ORARIO DI CIASCUN DIPENDENTE firmata dal legale rappresentante o da persona da quest'ultimo delegata, utilizzando il modulo predisposto dalla Regione (*allegato 04 e 05*) da compilare in tutte le sue parti.
- 3) TIME SHEET (DATATO E FIRMATO) PER SINGOLO DIPENDENTE RENDICONTATO (*allegato 06*) con l'indicazione delle ore dedicate al progetto nel periodo rendicontato. Non possono essere registrate ore in eccedenza rispetto all'orario contrattuale (straordinari) né ore in giorni festivi a meno che non previste esplicitamente dal contratto (es. lavoro su turni). È previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla Regione.

Ai sensi dell'art. 55, comma 2, lettera a) "Costi diretti per il personale in materia di sovvenzioni", del Regolamento (UE) n. 2021/1060, al fine di determinare il costo orario di ogni dipendente rendicontato dovrà essere calcolata una tariffa oraria dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale.

I più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati dovranno essere calcolati in questo modo:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde (verificabili dalle buste paga),
- Tredicesima mensilità (verificabile dalla busta paga),
- Eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori (dipende dal contratto – verificabile dalla busta paga),
- Eventuali maggiorazioni legate ai turni,
- Importi relativi a competenze di anni precedenti (arretrati) derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica,
- Le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda stabilita dal contratto e figurante in busta paga ed effettivamente percepiti nel corso dell'anno,
- Quota di TFR annuo maturato e Oneri sociali e previdenziali,
- Contributi previdenziali a carico azienda (ed es. INPS),
- Fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L. (ad es. fondi pensione dirigenti e a quadri),
- Eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa,
- Assicurazione contro gli infortuni (INAIL).

Sono esclusi, anche se forfettari, i compensi per lavoro straordinario, i rimborsi spese, i buoni pasto, le diarie ecc...

Sono esclusi anche gli importi legati all'applicazione degli ammortizzatori sociali nell'annualità presa a riferimento, e tutto ciò che l'impresa non ha effettivamente sostenuto o che è rimborsabile.

Il costo annuo lordo per l'impiego, qualora non disponibile, può essere desunto dal costo del lavoro lordo per il dipendente disponibile e documentato (es. busta paga ecc..) o dal contratto di lavoro, debitamente rapportato ad un periodo di 12 mesi.

Il costo orario dovrà sempre essere arrotondato al centesimo di euro.

In caso di personale assunto part-time il costo orario si calcola proporzionalmente (1720 per la quota di part-time).

Sono ammissibili i costi unicamente per personale assunto direttamente dal beneficiario, non è pertanto ammissibile personale che opera presso il beneficiario in comando o in distacco da altri soggetti.

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.

2.5. SPESE DI TRASFERTA

Nel caso in cui il progetto includa spese di viaggio tramite treni o aerei, sarà necessario allegare copia dei biglietti.

Nel caso in cui il progetto preveda soggiorni presso strutture alberghiere, le fatture dovranno contenere il dettaglio delle spese (numero di camere e importo sostenuto per camera, numero di pernottamenti, nominativo degli ospiti). Nel caso in cui queste informazioni non siano desumibili dal giustificativo di spesa, possono essere inserite nella relazione di attività o in un allegato a parte collegato al giustificativo di spesa.

I pernottamenti dovranno corrispondere alle date della trasferta indicate nella relazione di attività e dovranno essere effettuati esclusivamente in camera singola. Eventuali deroghe a queste disposizioni dovranno essere motivate nella relazione di attività.

Non saranno ammesse spese accessorie al pernottamento (tasse di soggiorno, spese per minibar etc).

Per spese relative ai pasti è necessario indicare chiaramente il numero e il nome dei commensali e la data del servizio. Queste informazioni, se non desumibili dal giustificativo di spesa, possono essere inserite nella relazione di attività o in un allegato a parte collegato al giustificativo di spesa.

Saranno ammesse le spese per 2 pasti al giorno, ai quali potranno essere aggiunte le spese per la colazione, se non inclusa nella tariffa del pernottamento.

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.

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

2.6. GIUSTIFICATIVI DI SPESA

I giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione e, pertanto, contenere gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto. In particolare:

- la descrizione presente nei giustificativi deve essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai servizi o forniture acquisite e chiaramente riconducibile alle diverse azioni del progetto. Qualora i giustificativi non riportino con sufficiente chiarezza i dati richiesti, il promotore può allegare anche una propria dichiarazione con le specifiche mancanti; potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio;
- per eventuali giustificativi di spesa non in italiano, inglese, spagnolo e francese, deve essere allegata una traduzione delle diciture relative alla fornitura;
- sui giustificativi di spesa e sui relativi pagamenti deve essere riportato il CUP, come meglio specificato nel precedente paragrafo 2.2;
- le eventuali spese di personale riportate nell'autocertificazione delle spese devono essere supportate dai moduli di cui agli allegati 3, 4 o 5 e 6, debitamente firmati, e dai cedolini relativi ai mesi in cui il personale ha effettuato attività legate al progetto e ai relativi bonifici di pagamento;
- In caso di fatture emesse da professionisti, saranno ammessi gli importi relativi alle casse previdenziali specifiche. Saranno ammesse le ritenute d'acconto solo a fronte della presentazione di copia del modello F24 utilizzato per il versamento della ritenuta stessa, compilato ed eseguito, per la dimostrazione del pagamento delle ritenute d'acconto con relativo estratto conto bancario. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versato col modello F24 non coincida con l'importo indicato nella fattura rendicontata, è necessario fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto mediante Dichiarazione Sostitutiva di Atto di Notorietà su modello fornito dalla Regione;
- 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 e la relazione finale di attività del consulente;
- In caso di spese per l'organizzazione di coffee break nell'ambito delle voci a) e b), è necessario indicare il numero e il nome dei commensali e la data del servizio. Queste informazioni, se non desumibili dal giustificativo di spesa, possono essere inserite nella relazione di attività o in un allegato a parte collegato al giustificativo di spesa;
- in caso di giustificativi relativi a voli aerei e treni, è necessario allegare agli stessi una copia dei biglietti;
- 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.

2.7. MODALITÀ DI PAGAMENTO E QUIETANZA DELLE SPESE

Tutti i costi devono essere sostenuti direttamente dal beneficiario.

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

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

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

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

Nel rispetto degli obblighi di tracciabilità sono ammissibili esclusivamente i pagamenti effettuati tramite bonifico bancario o postale, RIBA, carta di credito aziendale. Qualora la spesa sia sostenuta mediante carta

di credito aziendale intestata a un dipendente, dovrà essere presentato l'estratto conto bancario del beneficiario attestante l'addebito delle relative operazioni.

Ricordiamo che negli estratti conto bancari devono essere visibili l'intestatario del conto corrente, il riferimento alla fattura pagata e il CUP del progetto.

2.8. RELAZIONE TECNICA 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 dovrà essere sottoscritta dal legale rappresentante del promotore.

La relazione deve indicare con chiarezza le attività svolte, gli eventuali scostamenti dalle azioni previste dal progetto e le relative motivazioni, il grado di raggiungimento degli obiettivi del progetto e fornire dati precisi sui risultati conseguiti. Gli eventuali eventi realizzati nell'ambito del progetto (come per es.: mostre, collettive a fiere, sfilate, degustazioni, ecc.) devono essere accuratamente descritti.

Alla relazione finale deve essere allegata copia di:

- documenti/report/analisi eventualmente 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;
- in caso di incoming o organizzazione di eventi, 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;

Nota: 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. CONTROLLI

3.1. VISITE ISPETTIVE

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

- ispezione fino a tre anni dalla liquidazione del contributo, 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.

3.2. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

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

4. COMUNICAZIONI E INFORMAZIONI

4.1. COMUNICAZIONI UFFICIALI ALLA REGIONE

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

sportelloestero@postacert.regione.emilia-romagna.it

I documenti e le richieste che richiedono la firma del legale rappresentante del promotore vanno inviati in formato elettronico e firmati digitalmente

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

Per evitare disguidi, le comunicazioni ufficiali alla Regione devono indicare nell'oggetto il titolo del progetto, il riferimento al bando e devono essere indirizzate a:

Dott. Gian Luca Baldoni

Area Export e Sistema Fieristico - Regione Emilia-Romagna

4.2. CONTATTI E INFORMAZIONI

Per comunicazioni e chiarimenti è possibile contattare l'Area Export e Sistema Fieristico della Regione Emilia-Romagna:

- Gian Luca Baldoni
 - o Tel. 051 527 6317
 - o gianluca.baldoni@regione.emilia-romagna.it
- Monica Zanella
 - o Tel. 051 527 6220
 - o monica.zanella@regione.emilia-romagna.it

ALLEGATI

1. Modulo per rendicontazione finanziaria sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
2. Schema per relazione finale di attività
3. Modulo di assegnazione al progetto
4. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al costo orario dipendente full time
5. Dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa al costo orario dipendente part time
6. Time sheet
7. Dichiarazione regime IVA
8. Dichiarazione deroga CUP su fatture estere
9. Dichiarazione deroga CUP su pagamenti
10. Modulo per contributi: dichiarazione IRPEF/IRES