



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari dei

*”Progetti di promozione dell’export per
imprese non esportatrici e per la
partecipazione a eventi fieristici - 2017”*

POR FESR 2014/2020

*Bando approvato con Delibera di Giunta
n. 452 del 10/04/2017 e successive modifiche
in attuazione dell’Azione 3.4.1 – Asse 3*

Indice:

INTRODUZIONE	3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	4
1.1. TIPOLOGIE DI PROGETTI.....	4
1.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO	4
1.3. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
1.4. ESITO DEL CONTROLLO	6
1.5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO	7
1.6. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	8
2. APPROFONDIMENTI	10
2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO	10
2.2. SPESE SOSTENUTE	10
2.2.1 Spese ammissibili	10
2.2.2 Spese non ammissibili	13
2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA.....	15
2.3.1 Documentazione contabile minima	15
2.3.2 Documentazione amministrativa minima.....	16
2.3.3 Documentazione di progetto minima.....	17
2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
2.5. CONTATTI.....	19
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	19
2.7 DATE E SCADENZE DA RICORDARE	21

INTRODUZIONE

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

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

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

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il Servizio attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'autorità di gestione FESR della Regione Emilia-Romagna (RER-ALP).

Pertanto, la Rendicontazione di un progetto comprende le attività svolte da due diversi soggetti:

- Dal Beneficiario, che richiede il pagamento del contributo alla Regione Emilia-Romagna;
- Dalla Regione (RER-ALP), che verifica la correttezza della documentazione contabile e la pertinenza della spesa al progetto ammesso a contributo.

Questo documento descrive le procedure che adotta RER-ALP per l'istruttoria e le istruzioni e le regole a cui deve attenersi il Beneficiario per rendicontare il progetto.

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nel "Bando per progetti di promozione dell'export per imprese non esportatrici e per la partecipazione a eventi fieristici - 2017", approvato con la Delibera di Giunta regionale n. 452/2017, e disponibile al link: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/progetti-di-promozione-dell'export-e-per-la-partecipazione-ad-eventi-fieristici>.

Convenzioni grafiche

I seguenti segni grafici agevolano la lettura delle presenti Istruzioni:

Attenzione: evidenzia i punti critici



Approfondimento: rimanda ad altre sezioni all'interno delle Istruzioni



Rimando esterno: l'utente può cliccare il link



1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1. TIPOLOGIE DI PROGETTI

Il bando per progetti di promozione dell'export per imprese non esportatrici e per la progettazione a eventi fieristici 2017 supporta due tipologie di progetti:

- A. **Azioni per imprese non esportatrici o esportatrici non abituali.** Progetti realizzati da micro, piccole e medie imprese non esportatrici o esportatrici non abituali, finalizzati a realizzare un percorso strutturato, nell'arco di massimo due annualità, costruito a partire da un piano export, su un massimo di due paesi esteri scelti dall'impresa, con un valore minimo in sede di candidatura di € 50.000,00;
- B. **Partecipazione a fiere internazionali.** Progetti realizzati da micro, piccole e medie imprese, anche già esportatrici, per la partecipazione a un programma costituito da almeno 3 fiere svolte in paesi esteri, con un valore minimo in sede di candidatura di € 20.000,00.

1.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Il Beneficiario¹ invia la Domanda di rimborso alla Regione Emilia-Romagna, per i progetti di entrambe le tipologie, con i tempi e le modalità di seguito indicate:

Scadenza: la Domanda deve essere inviata, **pena la non ammissibilità della stessa:**

- per i progetti presentati nel primo periodo di apertura delle domande (15 maggio 2017 - 15 giugno 2017) entro 3 mesi dalla conclusione del progetto e comunque entro e non oltre il **01 aprile 2019**.
- per i progetti presentati nel secondo periodo di apertura delle domande (11 settembre 2017 - 11 ottobre 2017) entro 3 mesi dalla conclusione del progetto e comunque entro e non oltre il **21 settembre 2018**.



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 Domanda di rimborso dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa esclusivamente tramite il sistema informativo Sfinge2020.

Saranno considerate ammissibili le domande pervenute successivamente alla scadenza soltanto nel caso di malfunzionamento tracciato del suddetto applicativo.

Le modalità di accesso ed utilizzo dell'applicativo Sfinge 2020, nonché la data di apertura della procedura informatizzata, sono disponibili sul sito regionale:

¹ Con Beneficiario si intende il Legale Rappresentante dell'impresa singola/dell'impresa capofila della rete o il Procuratore speciale individuato in sede di presentazione della domanda. Qualora l'impresa non l'abbia già indicato ma abbia necessità di individuare un Procuratore speciale per il procedimento di Rendicontazione, il Beneficiario è tenuto a presentare in allegato alla Domanda di rimborso, la Procura speciale, accompagnata da documento di identità del delegante e del delegato.

 <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>

Nei casi di contratti di rete sarà l'impresa capofila a raccogliere ed ordinare tutta la documentazione nonché a rendicontare per conto degli altri mandanti e a trasferire loro le quote dovute del contributo POR FESR riconosciuto ed erogato da RER ALP.

L'avvio del procedimento ha inizio dalla data di ricezione della Domanda.

Il procedimento si conclude entro 90 giorni dalla data di ricezione con il pagamento al Beneficiario, fatto salvo i casi di revoca o di interruzione  previsti al successivo paragrafo 1.4, "Esito del controllo".

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

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
-  non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nelle linee guida per la presentazione della domanda di contributo di cui al link: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/notizie/primo-piano/richiesta-finanziamenti-sfinge2020>
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale della PMI singola o del capofila della rete e non dotato di apposita procura speciale;
- firmate, ma con firma non valida o con verifica negativa della firma.

1.3. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

La Regione esamina la Domanda di rimborso e la documentazione trasmessa dal Beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della **verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile, nonché dei requisiti del Beneficiario per la liquidazione del contributo**.

In particolare, RER-ALP 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 11 del bando, con quella effettivamente realizzata.

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

- dei **requisiti richiesti al Beneficiario nel Bando**;
- della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione;
- della **corrispondenza tra voci del piano dei costi** del progetto approvato e piano dei costi finale supportato dalla documentazione di spesa, come precisato al paragrafo 2.3.1 degli "Approfondimenti" 
- delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità**.



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

Al momento della ricezione della Domanda di rimborso da parte di RER-ALP, così come al momento della determinazione della spesa ammissibile, devono sussistere i seguenti requisiti, pena la **revoca totale del contributo**:

- le imprese che abbiano fatto domanda di contributo, senza avere una propria **sede operativa nel territorio della Regione Emilia-Romagna**, sono tenute ad aprirne una dopo la concessione del contributo. L'avvenuta apertura sarà verificata al momento della liquidazione del contributo (art. 3 del bando);
- le spese per la partecipazione a **fiere estere** siano state effettivamente sostenute per la partecipazione agli eventi approvati, nel caso in cui queste spese fossero previste. La sostituzione di una fiera, sia nel caso di progetti di tipologia A che di tipologia B, rappresenta una modifica sostanziale;
- **il totale delle spese realizzate ed ammesse deve essere superiore al 60% della spesa approvata in concessione**, ai sensi dell'articolo 12 del bando.



I controlli inoltre prevederanno l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo, riportati agli artt. 14 e 15 del bando.

1.4. ESITO DEL CONTROLLO

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

- **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.
- **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.
- **Sospensivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto 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, nel rispetto di quanto previsto all'art. 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 30 giorni, calcolati a partire dalla data di richiesta. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e RER-ALP procederà comunque all'esame

della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o che potrà portare anche ad una parziale liquidazione del contributo.

1.5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Sulla base dell'esito del controllo, si procederà alla **determinazione dell'importo di spesa ammissibile**, ai sensi dell'art. 4 del bando, verificando inoltre, per i progetti di **tipologia A**, che:

- il totale delle spese ammesse per la redazione del **piano export** (voce 1 dell'elenco dell'art. 4 del bando) non superi il limite di **€ 20.000**, al netto degli oneri, e le spese siano state fatturate dal consulente approvato in sede di presentazione del progetto o di sua successiva variazione;
- il totale delle spese ammesse per il contratto al **Temporary Export Manager** (voce 3 dell'elenco dell'art. 4 del bando) non superi il limite di **€ 50.000,00** al netto degli oneri, e le spese siano state fatturate dal consulente approvato in sede di presentazione del progetto o di sua successiva variazione;
- il totale delle spese ammesse per la predisposizione o revisione del **sito internet** e per la sua pubblicizzazione (voce 9 dell'elenco dell'art. 4 del bando) non ecceda il **5% del totale delle voci di costi dalla 1 alla 8** dell'art. 4 del bando. La soglia fissata dal bando in termini percentuali sul totale della spesa sarà ricalcolata sul totale della spesa ammessa rendicontata, quando questa sia inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione;
- il totale delle spese ammesse per la produzione di **materiali promozionali** (voce 10 dell'elenco dell'art. 4 del bando) non ecceda il **5% del totale delle voci di costi dalla 1 alla 8** dell'art. 4 del bando. La soglia fissata dal bando in termini percentuali sul totale della spesa sarà ricalcolata sul totale della spesa ammessa rendicontata, quando questa sia inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione;
- il Beneficiario abbia diritto ad un contributo massimo pari al **45% delle spese ammissibili, comunque entro il limite massimo di € 100.000**, in caso di nuove assunzioni a tempo indeterminato finalizzate ad incrementare l'occupazione aziendale. Nel caso il Beneficiario non sia in grado di dimostrare l'incremento occupazionale, non sarà riconosciuto, in sede di liquidazione, l'incremento inizialmente concesso e si provvederà a conseguente revoca parziale;
- le **spese generali** (voce 11 dell'art. 4 del bando), riconosciute nella misura massima del **2,5% delle spese ammesse dalla voce 1 alla voce 8** dell'art. 4 del bando, saranno eventualmente ricalcolate sul totale della spesa ammessa rendicontata, quando questa sia inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione.

Conseguentemente a tali verifiche, RER-ALP calcola l'importo del contributo da erogare come **percentuale dell'importo della spesa ammessa rendicontata**:

- **40% per la tipologia A** salvo incremento occupazionale;
- **30% per la tipologia B.**

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

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

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

1.6. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Il pagamento del contributo avverrà entro 90 giorni dalla data di ricezione della Domanda di rimborso, sul conto corrente indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 132 del Regolamento UE n. 1303/2013.

Per le reti di imprese si precisa che la liquidazione del contributo sarà a favore dell'impresa capofila con atto del dirigente regionale, all'interno del quale verrà specificata la quota parte del contributo spettante a ciascuna delle imprese della rete, calcolata in base alla quota di partecipazione alle spese per la realizzazione del progetto di rete. Il capofila ha l'obbligo di provvedere tempestivamente a trasferire interamente le quote di contributo alle imprese della rete.

RER-ALP prima di liquidare il contributo procede a verificare sugli archivi on-line degli enti certificanti i seguenti requisiti:

- 1) **la regolarità contributiva dell'impresa** secondo le regole normative di cui alla procedura disponibile al link:



<https://www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html>

Nel caso di irregolarità, si procederà con la procedura prevista all'art. 4 (intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di inadempienza contributiva dell'esecutore e del subappaltatore) comma 2 del D.P.R. n.207/2010;

- 2) **la non sussistenza delle cause di divieto** previste dall'art. 67 del D.Lgs. N. 159/2011 (**Codice Antimafia**);
- 3) **la situazione dell'impresa**, attraverso la verifica delle informazioni contenute nella visura camerale (Registro delle imprese), con riferimento allo stato di attività, localizzazione operativa in Emilia-Romagna e codice attività attinente a quanto previsto da bando.

Eventuali irregolarità nella posizione del Beneficiario daranno luogo ad interruzione del procedimento.

A seguito di adozione dell'**atto di liquidazione** da parte di RER-ALP, copia della documentazione verrà trasmessa al Beneficiario tramite Sfinge 2020.

Alla presentazione della domanda di rimborso per i progetti di tipologia A verrà determinato il contributo spettante pari al 40% delle spese ammissibili che potrà essere aumentato al 45%, comunque entro il limite massimo di € 100.000, in presenza di un dimostrato incremento occupazionale aziendale. Per i progetti di tipologia B il contributo spettante sarà pari al 30% delle spese ammissibili.

In caso di reti di impresa il contributo massimo concedibile sarà calcolato nella misura massima di € 100.000 per ogni impresa della rete, fino ad un massimo di € 400.000 per progetto.

2. APPROFONDIMENTI

2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

Il finanziamento viene erogato nell'ambito del regime di aiuto di cui agli **artt. 18 e 19 del Regolamento UE 651/2014**, ovvero in **regime di esenzione** (art. 7 del bando).

I contributi concessi ai sensi del presente provvedimento non sono cumulabili, per le stesse spese di investimento e per i medesimi titoli di spesa, con altri provvedimenti che si qualificano come aiuti di stato (sia in forma di regimi che di aiuti ad hoc) o siano concessi a titolo di un regolamento "de minimis", ad eccezione degli aiuti sotto forma di garanzia. Pertanto, le agevolazioni previste dal presente bando possono essere cumulate esclusivamente con **aiuti senza costi ammissibili individuabili**²:

- **esentati** ai sensi degli artt. 21, 22 e 23 del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione, del 17 giugno 2014;
- **previsti da una decisione adottata dalla Commissione;**
- concessi ai sensi e nel rispetto del Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo agli aiuti **«de minimis»**.

Per le agevolazioni fiscali per le quali non è richiamata la disciplina degli aiuti di stato, valgono le regole di cumulo previste dalle disposizioni normative che le hanno istituite.

2.2. SPESE SOSTENUTE

2.2.1 Spese ammissibili

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 della Regione, tenuto conto dei casi di variazione, approvati successivamente, ai sensi dell'art. 11 del bando;
- riferirsi ad **attività avviate a partire dalla data di presentazione della domanda di contributo**³ (che corrisponde alla data di inizio del progetto) e concluse entro:
 - il **31/12/2018**, per i progetti presentati nel primo periodo di apertura delle domande;
 - il **31/07/2018**, per i progetti presentati nel secondo periodo di apertura delle domande;

² Per costi ammissibili individuabili si intendono le spese candidate o candidabili a finanziamento su una misura di agevolazione, anche fiscale, purché l'agevolazione costituisca un aiuto di stato e le spese stesse siano oggetto di verifica ai fini della liquidazione o del controllo.

³ Unica eccezione viene rappresentata dalla possibilità di essersi iscritti alla partecipazione ad una fiera in data antecedente alla presentazione della domanda di contributo con l'eventuale pagamento di un corrispettivo (ad es. a titolo di anticipo). In questo caso, l'attività di partecipazione alla fiera viene ritenuta ammissibile, se la fiera si svolge comunque dopo l'avvio del progetto, mentre il rimborso della spesa sostenuta, ad es. a titolo di anticipo, non è ammissibile.

- essere **fatturate** a partire dalla data di inizio del progetto (data di presentazione della domanda) ed entro:
 - il **31/12/2018**⁴, per i progetti presentati nel primo periodo di apertura delle domande;
 - il **31/07/2018**⁵, per i progetti presentati nel secondo periodo di apertura delle domande;
- dovranno essere interamente sostenute (**quietanziate**) entro la data di presentazione della rendicontazione di progetto, fissata:
 - al **01/04/2019**, per i progetti presentati nel primo periodo di apertura delle domande;
 - al **21/09/2018**, per i progetti presentati nel secondo periodo di apertura delle domande;
- riferirsi alle **voci di spesa** del progetto approvato in sede di valutazione della domanda o in seguito ai casi di variazioni espressamente autorizzate:

Tipologia A

- a) Spese di **consulenza** esterna volte ad identificare e sviluppare un percorso di internazionalizzazione pluriennale, comprensivo della relazione iniziale sulle capacità/potenzialità di sviluppo dell'impresa sui mercati esteri (check-up aziendale) e redazione del piano export (voce 1 dell'art. 4 del bando). Questa spesa è ammessa fino al limite massimo di € 20.000 al netto degli oneri, se è stata prevista dal progetto presentato dall'impresa e solo per il consulente approvato.
- b) Spese di consulenza per la **ricerca di partner** commerciali o industriali, agenti, buyers (voce 2 dell'art. 4 del bando);
- c) Spese relative al **Temporary Export Manager (TEM)** dedicato alla conduzione, coordinamento e gestione delle attività del progetto, con riferimento anche alle attività svolte nel paese target (voce 3 dell'art. 4 del bando). Questa spesa è ammessa fino ad un massimo di € 50.000 al netto degli oneri, se il TEM è stato previsto dal progetto presentato dall'impresa e solo per il consulente approvato.
- d) Spese relative all'organizzazione di **incontri d'affari e visite aziendali** in Emilia-Romagna (voce 4 dell'art. 4 del bando). Questa spesa è ammessa se relativa ad incontri con partner commerciali e produttivi dei paesi target scelti dall'impresa.
- e) Spese di **consulenza** esterna per valutare la fattibilità e supportare la predisposizione di una rete commerciale all'estero o di centri servizi di vendita o controllo, assistenza post vendita, logistica (voce 5 dell'art. 4 del bando).
- f) Spese per la partecipazione a **fiere** di livello internazionale o nazionale svolte nei paesi esteri scelti dall'impresa (voce 6 dell'art. 4 del bando). Questa spesa è ammessa solo per la partecipazione alle fiere indicate nel progetto (o in sua successiva variazione) e approvate.
- g) Spese per la registrazione e protezione del **marchio** nei mercati di destinazione del progetto (voce 7 dell'art. 4 del bando). Questa spesa è ammessa solo se le certificazioni o registrazioni del marchio sono direttamente riconducibili ai paesi di destinazione scelti e approvati. Per le certificazioni o registrazioni necessarie

⁴ Non saranno ammesse, pertanto, fatture emesse prima del termine iniziale del progetto o dopo il 31/12/2018.

⁵ Non saranno ammesse, pertanto, fatture emesse prima del termine iniziale del progetto o dopo il 31/07/2018.

per paesi membri dell'Unione europea sono ammesse anche quelle previste dalla normativa comunitaria.

- h) Spese per **consulenze** finalizzate all'ottenimento delle certificazioni per l'esportazione e alla protezione del marchio nei mercati di destinazione individuati nel progetto (voce 8 dell'art. 4 del bando);
- i) **Spese con un limite massimo** definito in termini percentuali (voci 9 e 10 dell'art. 4 del bando). Il limite di spesa percentuale viene calcolato sulla somma delle voci di costo dalla n. 1 alla n. 8, nel limite massimo del 5%. Nel caso le spese rendicontate e ammesse per le voci di costo dalla 1 alla 8 fossero inferiori a quelle approvate al momento della concessione del contributo, i limiti di spesa saranno commisurati alla spesa effettivamente sostenuta e ammessa per le medesime voci di costo dalla 1 alla 8.
- j) **Spese generali**, calcolate nella misura forfettaria del 2,5% del totale delle spese da 1 a 8 (voce 11 dell'art. 4 del bando). Tali spese non vanno rendicontate con giustificativi di spesa. Saranno automaticamente calcolate e riconosciute nella misura forfettaria indicata. La spesa forfettaria si applica, in percentuale, alla somma delle voci di costo dalla n. 1 alla n. 8. Nel caso le spese rendicontate e ammesse per le voci di costo dalla 1 alla 8 fossero inferiori a quelle approvate al momento della concessione del contributo, le spese generali saranno commisurate alla spesa effettivamente sostenuta e ammessa.

Tipologia B

- a) Spese per l'**area espositiva**, per la progettazione dello stand e del suo allestimento. Sono ammissibili anche WI-FI, pulizia, pass espositori, elettricità;
 - b) Spese per il **trasporto** dei materiali anche all'interno della fiera e dei prodotti, compresa l'assicurazione ed escluse le spese doganali;
 - c) Spese per **hostess e interpreti/traduttori**;
 - d) Spese di **consulenza** per la ricerca di partner commerciali o industriali, agenti, buyers e per l'organizzazione di incontri di affari da realizzare nel contesto fieristico;
 - e) Spese per la registrazione e la protezione del **marchio** nei mercati di destinazione individuati nel progetto;
 - f) Spese per **consulenze** finalizzate all'ottenimento delle certificazioni per l'esportazione e alla protezione del marchio nei mercati di destinazione individuati nel progetto.
- riportare il **codice CUP** assegnato al progetto, sia nella fattura che nella causale del bonifico di pagamento, a partire dalla data di ricevimento della comunicazione di avvenuta concessione del contributo trasmessa dalla Regione al beneficiario; nei casi in cui, per mero errore materiale, il CUP non fosse presente, il beneficiario è tenuto ad apporre sulla fattura e sugli strumenti di pagamento il CUP in modo indelebile, conservando tali documenti agli atti dell'impresa per futuri controlli, e a presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentante che attesta che la fattura e il pagamento sono inerenti il progetto con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare tali documenti di spesa per ottenere altri aiuti di stato, ai sensi della DGR 1527 del 17/09/2018 avente ad oggetto "Indirizzi per il soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione".

-  essere pagate esclusivamente attraverso **bonifico bancario singolo** per ogni singola fattura di spesa. Pagamenti rateali di una singola fattura pagata integralmente sono ammissibili, purché ciascuna rata corrisponda all'emissione di un bonifico singolo. Per un corretto tracciamento della spesa si deve utilizzare almeno un **Conto Corrente dedicato** alle operazioni di pagamento e di incasso relative al progetto, indicato preventivamente;
- essere accompagnate da **distinta di bonifico** e dall'**estratto conto** intestato al Beneficiario che attesti il pagamento della fattura e l'uscita finanziaria dalla Banca;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo.

2.2.2 Spese non ammissibili

Non saranno ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando. Si ricorda che in base a quanto indicato nel bando sono escluse le spese:

- non indicate nella domanda (o in sua successiva variazione) e approvate;
- riferite ad **attività avviate** prima della **data di presentazione della domanda di contributo**⁶ (che corrisponde alla data di inizio del progetto) e **concluse** dopo:
 - il **31/12/2018**, per i progetti presentati nel primo periodo di apertura delle domande;
 - il **31/07/2018**, per i progetti presentati nel secondo periodo di apertura delle domande;
- **fatturate** prima della **data di inizio del progetto** (data di presentazione della domanda) e dopo:
 - il **31/12/2018**, per i progetti presentati nel primo periodo di apertura delle domande;
 - il **31/07/2018**, per i progetti presentati nel secondo periodo di apertura delle domande;
- **non interamente sostenute** (quietanziate) entro la **data di presentazione della rendicontazione di progetto fissata**:
 - al **01/04/2019** per i progetti presentati nel primo periodo di apertura delle domande;
 - al **21/09/2018** per i progetti presentati nel secondo periodo di apertura delle domande;
- **di trasporto** per la fiera eseguite "in proprio" es. noleggio furgone e carburante;
- per l'**acquisto di servizi** che non rientrano nelle categorie previste dal bando;
- per servizi utilizzati per una **sede operativa** non ubicata nel territorio della Regione Emilia-Romagna;

⁶ Unica eccezione viene rappresentata dalla possibilità di essersi iscritti alla partecipazione ad una fiera in data antecedente alla presentazione della domanda di contributo con l'eventuale pagamento di un corrispettivo (ad es. a titolo di anticipo). In questo caso, l'attività di partecipazione alla fiera viene ritenuta ammissibile, se la fiera si svolge comunque dopo l'avvio del progetto, mentre il rimborso della spesa sostenuta, ad es. a titolo di anticipo, non è ammissibile.

- **spese e consulenze riferite al legale rappresentante**, a qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari, o da loro familiari con vincolo di parentela o affinità di primo grado;
- **spese e consulenze fatturate all'impresa Beneficiaria da società con rapporti di controllo o collegamento**, così come definito ai sensi dell'art. 2359 del Codice Civile o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;
- **spese e consulenze fatturate** fra imprese della rete beneficiaria del contributo.
- **di certificazione dei processi aziendali** (es. ISO 9001, ecc). Sono ammissibili solo le spese di certificazione dei prodotti destinati all'export individuati nel progetto.

Ed inoltre le spese effettuate con le seguenti modalità:

- pagamenti in contanti o con altra modalità diversa dal bonifico bancario singolo;
- pagamenti con buoni lavoro (voucher);
- bonifici cumulativi;
- assegno bancario;

Sono da considerarsi non ammissibili in generale tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, sono da considerare esclusi:

- i costi per il personale interno;
- l'**I.V.A.**;
- bolli, imposte, o qualsiasi altro onere o commissione;
- concessioni, spese notarili, interessi passivi, collaudi ecc.;
- servizi amministrativi, contabili, commerciali riferibili all'ordinaria amministrazione dell'impresa;
- trasporto, vitto, alloggio, diarie per il personale e soci dell'impresa;
- adempimenti obbligatori per legge (es. adeguamenti alla normativa in materia di sicurezza);
- donazioni in quanto atti di liberalità effettuati a prescindere dal progetto;
- cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il Beneficiario ed il fornitore.

2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA

Alla Domanda di rimborso dovranno essere allegate la documentazione e le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili su Sfinge 2020. Di seguito si illustrano i documenti minimi che dovranno essere prodotti.

La Regione tuttavia può richiedere ulteriore documentazione (documentazione fotografica degli eventi, dati relativi al sito internet, copia dei materiali promozionali e di studi, certificazioni, documenti originali di spesa, ecc...) per verificare la realizzazione conforme del progetto, sia in fase di istruttoria della rendicontazione sia in fase di controllo in loco.

2.3.1 Documentazione contabile minima

Tutte le spese inerenti il progetto approvato dovranno essere corredate dalla documentazione contabile che ne comprovi la correttezza e la rispondenza ai criteri di ammissibilità.

Per ogni spesa su cui si richiede il contributo dovrà essere allegato:

A) contratto (o ordine di acquisto o lettera di incarico professionale), nel quale siano specificati durata, compenso e attività dettagliate. In base a quanto previsto all'art. 4 del bando, la firma del contratto deve essere successiva alla data di presentazione della domanda di contributo (data di inizio del progetto), né tanto meno potranno esserci fatture o pagamenti antecedenti a tale data;

B) fattura (o documento contabile di valore probatorio equivalente), intestata al Beneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972:

- a) data di emissione;
- b) numero progressivo;
- c) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cedente o prestatore;
- d) numero di partita IVA del soggetto cedente o prestatore;
- e) ditta, denominazione o ragione sociale, nome e cognome, residenza o domicilio del soggetto cessionario o committente;
- f) numero di partita IVA o codice fiscale del soggetto cessionario o committente;
- g) natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi formanti oggetto dell'operazione;
- h) corrispettivi ed altri dati necessari per la determinazione della base imponibile, aliquota, ammontare dell'imposta e dell'imponibile.

Fanno eccezione le fatture emesse da **fornitori esteri** per i dati relativi ai punti d), f) e h).

 **La voce di costo**, con la descrizione esaustiva, completa e dettagliata dei servizi acquisiti **deve essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto**; viceversa, il Beneficiario dovrà dare tali specifiche all'interno della relazione tecnica.

La fattura deve contenere, in caso sia riferita a spese di consulenze o di servizi contrattualizzati con società private, enti pubblici o singoli professionisti, il riferimento al

contratto o all'incarico. Deve inoltre contenere il CUP assegnato al progetto, se successiva alla data di ricevimento della comunicazione di avvenuta concessione del contributo trasmessa dalla Regione al beneficiario. Fanno eccezione le fatture emesse da fornitori esteri, sulle quali il CUP può non essere presente⁷.

C) quietanza di pagamento: deve risultare chiaramente e distintamente riferita alla fattura, con tutti gli elementi di tracciabilità richiesti dalla normativa vigente.

 Si richiama l'art. 4 del bando in cui si precisa che i pagamenti devono essere regolati esclusivamente attraverso bonifico singolo. Non si accettano bonifici cumulativi per più fatture e si deve utilizzare almeno un Conto Corrente dedicato.

La quietanza di pagamento è costituita da:

- **distinta del bonifico**. La causale deve riportare i riferimenti della fattura (numero, data e fornitore) di cui costituisce quietanza, **oltre al codice CUP del progetto**, se successiva alla data di ricevimento della comunicazione di avvenuta concessione del contributo trasmessa dalla Regione al beneficiario. L'obbligo di apposizione del CUP non sussiste per i pagamenti con RID;
- **modello F24** compilato ed eseguito, per la dimostrazione del pagamento delle ritenute d'acconto; **Dichiarazione per F24 cumulativi**
- **estratto conto** completo, integro e leggibile, comprensivo del bonifico effettuato opportunamente evidenziato, ovvero del pagamento della ritenuta d'acconto.

 Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto.

2.3.2 Documentazione amministrativa minima

Con la presentazione della Domanda di rimborso il Beneficiario è tenuto a dichiarare, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R n. 445/2000:

- il possesso dei requisiti necessari alla liquidazione del contributo;
- di non avere mai ricevuto o di avere rimborsato o depositato in un conto bloccato di contabilità speciale gli aiuti dichiarati incompatibili dalla Commissione europea.

Per i progetti della tipologia A, al fine di dimostrare di avere diritto all'aumento del contributo al 45% delle spese ammissibili, comunque entro il limite massimo di € 100.000, per avvenuto incremento occupazionale, ai sensi dell'art. 5 del bando, il Beneficiario deve allegare alla domanda di rimborso a saldo:

- i **contratti di lavoro a tempo indeterminato** attivati e riferiti alle **nuove assunzioni**, per la verifica da parte di RER-ALP della data di sottoscrizione;
- il **modello DM10 INPS** del Beneficiario riferito al mese precedente in cui è stata presentata la domanda di contributo e alla data dell'ultimo modello disponibile alla presentazione della Domanda di rimborso, per la verifica da parte di RER-ALP dell'incremento occupazionale.

⁷ In questo caso, si ricorda di inserire il CUP nell'oggetto del bonifico bancario, come specificato anche nel successivo punto C "quietanza di pagamento"



Ogni **modifica** che sia intervenuta nello stato del Beneficiario, compresa la variazione della ragione sociale e/o della forma giuridica, deve essere **tempestivamente comunicata** alla Regione, tramite Sfinge 2020 (art. 15 “Operazioni straordinarie d’impresa” del bando).

Per i progetti di entrambe le tipologie, il beneficiario inoltre deve presentare la seguente documentazione necessaria al fine di consentire alla Regione di effettuare i controlli antimafia ai sensi del D.Lgs. 159/2011:

Nei casi in cui il contributo **superi** complessivamente **150.000,00** euro la modulistica da utilizzare è la seguente:

- Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;
- Dichiarazione sostitutiva familiari conviventi;
- Soggetti sottoposti a controlli Antimafia.

Nei casi in cui il contributo **non superi** complessivamente **150.000,00** euro la modulistica da utilizzare è la seguente:

- Autocertificazione di cui all’art. 89 del d.lgs. 159/2011;
- Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;
- Soggetti sottoposti a controlli Antimafia.

Tale modulistica è disponibile fra i fac-simili sul sito della Regione Emilia-Romagna.

2.3.3 Documentazione di progetto minima

Tutte le attività inerenti il progetto dovranno essere corredate dalla documentazione che ne comprovi l’effettivo svolgimento, secondo le modalità e le tempistiche previste dal bando.

La documentazione di progetto minima richiesta è costituita da:

- **Relazione tecnica** a firma del legale rappresentante del Beneficiario, redatta obbligatoriamente utilizzando il fac-simile disponibile su Sfinge 2020 e anticipata sul sito regionale, con i seguenti contenuti di minima:
 - distinta degli interventi realizzati, in riferimento alle fiere a cui si sia partecipato, alle consulenze attivate, alle attività del TEM (per progetti di tipologia A), ai percorsi per certificazioni di prodotto per export, con una sintesi riepilogativa delle spese di cui si chiede il rimborso riferite ad ogni singolo intervento e con la descrizione di come tali spese concorrano alla realizzazione del progetto;
 - raggiungimento degli obiettivi del progetto approvato. I beneficiari che hanno usufruito della maggiorazione di contributo prevista per l’aumento incrementale di occupazione dovranno descrivere l’apporto dei nuovi assunti a tempo indeterminato ai risultati del progetto
- **Contratto o lettera di incarico e relazioni tecniche per ogni consulente.** La relazione deve essere fatta a cura del consulente stesso, e riportare il dettaglio dei servizi/consulenze fornite, contro-firmata per presa visione dal Rappresentante Legale del Beneficiario. Occorre allegare anche il CV del consulente, se non già presentato con la Domanda di contributo.

A corredo della documentazione per **la tipologia A** sarà necessario presentare anche:

- **copia del Piano Export** se non inviata alla Regione in allegato alla domanda di contributo.
- a supporto della rendicontazione di spese per la **partecipazione a fiere**: copia del catalogo espositori da cui si evinca la presenza del beneficiario⁸ e documentazione fotografica da cui si possa desumere l'effettiva presenza del beneficiario con propria postazione o stand (es.logo aziendale + logo fiera); nel caso in cui non partecipi alla fiera il beneficiario ma ad es. si appoggi a distributori o agenti, deve essere presentata la documentazione che attesti la presenza del prodotto con il logo del beneficiario visibile presso lo stand;
- a supporto della rendicontazione di spese di organizzazione di **visite aziendali**: elenco degli invitati stranieri (si ricorda che non sono ammesse spese per l'invito di operatori italiani), con nome, organizzazione di appartenenza, paese di origine e giornate di permanenza; ricevute dell'hotel da cui si desuma l'importo per camera, gli ospiti e il numero di pernotti; copia dei biglietti aerei o boarding pass o altro documento attestante la trasferta dell'ospite⁹;
- a supporto della rendicontazione di spese di consulenza relative all'organizzazione di **incontri d'affari**: il numero di incontri effettuati, l'elenco degli operatori esteri incontrati, con nome, organizzazione di appartenenza, paese di origine;
- a supporto della rendicontazione di spese per **materiali promozionali**: copia dei medesimi documenti in formato PDF o documentazione fotografica degli stessi;
- a supporto della rendicontazione di spese per **sito internet aziendale**, quando previsto dal progetto (solo per la tipologia A): il sito web deve essere attivo e consultabile.

A corredo della documentazione per **la tipologia B** sarà necessario presentare anche:

- a supporto della rendicontazione di spese per la partecipazione a fiere: copia del catalogo espositori da cui si evinca la presenza del beneficiario o documentazione fotografica da cui si possa desumere l'effettiva presenza del beneficiario¹⁰ con propria postazione o stand (es.logo aziendale + logo fiera);

2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e 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 degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di **dieci anni** dalla data del pagamento del saldo da parte della Regione.



La documentazione può essere conservata:

⁸ nel caso in cui non partecipi alla fiera il beneficiario ma ad es. si appoggi a distributori o agenti, deve essere presentata la documentazione che attesti la presenza del prodotto del beneficiario con il logo ben visibile presso lo stand

⁹ Si ricorda che spese per pernotti al di fuori dell'Emilia-Romagna da parte degli operatori invitati sono ammesse solo se strettamente necessarie a consentire l'arrivo o la partenza da scali o stazioni ferroviarie al di fuori della Regione.

¹⁰ nel caso in cui non partecipi alla fiera il beneficiario ma ad es. si appoggi a distributori o agenti, deve essere presentata la documentazione che attesti la presenza del prodotto del beneficiario con il logo ben visibile presso lo stand

- **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 un sistema di contabilità separata;**
- **con adeguata codifica.**

Le informazioni da fornire sono: data dell'operazione, natura ed estremi dei giustificativi e modalità di pagamento.

2.5. CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le Istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una **e-mail** all'indirizzo infoporfes@regione.emilia-romagna.it **indicando in oggetto: Rendicontazione - Bando az. 3.4.1 – 2017 – Ragione Sociale dell'impresa.**

E' buona prassi che, qualora a porre il quesito fosse il consulente che accompagna l'impresa nella fase di Rendicontazione del progetto, l'impresa stessa compaia in indirizzo o in cc nell'e-mail che formula il quesito di chiarimento alla Regione.

2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio, GUUE L 347/320 del 20.12.2013; Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013, relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il Regolamento (CE) n. 1080/2006, GUUE L 347/289 del 20.12.2013;
- Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;

- Raccomandazione 2003/361/CE della Commissione del 6 maggio 2003, relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese;
- Decreto Legislativo n. 82/2005 del 7 marzo 2005, recante Codice dell'amministrazione digitale (art. 24 - Firma digitale);
- Decreto Legge n. 123/98 del 31 marzo 1998, recante Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese (art. 5 - Procedura valutativa).

2.7 DATE E SCADENZE DA RICORDARE

Date di inizio e fine progetto:

- la **data di inizio** dei progetti coincide con la **data di presentazione della domanda di contributo**; essa coincide con la data di inizio dell'ammissibilità delle spese;
- la **data di conclusione** del progetto è fissata:
 - entro il **31/12/2018**, termine ultimo entro il quale le spese del progetto devono essere fatturate per i progetti presentati nel primo periodo di apertura delle domande;
 - entro il **31/07/2018**, termine ultimo entro il quale le spese del progetto devono essere fatturate per i progetti presentati nel secondo periodo di apertura delle domande.Non sono previste proroghe.

Le imprese che al momento della presentazione della domanda di contributo non avessero un'unità operativa in Emilia-Romagna devono averne costituita dopo la concessione del contributo. L'avvenuta apertura sarà verificata al momento della liquidazione del contributo.

- ❗ **31/01/2018**: ultimo giorno per la comunicazione dei dati relativi all'avanzamento della spesa per la realizzazione del progetto.
- ❗ **31/12/2018**: ultimo giorno per la conclusione progetto e la fatturazione delle spese per i progetti presentati nel primo periodo di apertura delle domande.
- ❗ **31/07/2018**: termine ultimo entro il quale le spese del progetto devono essere fatturate per i progetti presentati nel secondo periodo di apertura delle domande.
- ❗ **01/04/2019**: ultimo giorno per la presentazione della rendicontazione del progetto (e dell'effettivo pagamento delle spese) per i progetti presentati nel primo periodo di apertura delle domande.
- ❗ **21/09/2018**: ultimo giorno per la presentazione della rendicontazione del progetto (e dell'effettivo pagamento delle spese) per i progetti presentati nel secondo periodo di apertura delle domande.

Saranno considerate ammissibili le domande pervenute successivamente alla scadenza soltanto nel caso di malfunzionamento tracciato del suddetto applicativo.