



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari dei

*”Progetti di promozione dell’export e
per la partecipazione a eventi fieristici
2020*

Annualità 2019”

POR FESR 2014/2020

*Bando approvato con Delibera di Giunta
n. 619 del 15/04/2019 in attuazione dell’Azione 3.4.1 – Asse 3,
modificato con Delibere di Giunta nn. 170 del 09/03/2020 e 1864 del
14/12/2020*

Indice:

INTRODUZIONE	3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	4
1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	4
1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
1.3. ESITO DEL CONTROLLO.....	7
1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO	7
1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO 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.....	17
2.3.3 Documentazione di progetto minima.....	19
2.4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI.....	20
2.5. CONTATTI.....	21
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	21
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 rendicontazione delle spese e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è il Servizio 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 e per la partecipazione a eventi fieristici 2020 - Annualità 2019", approvato con la Delibera di Giunta regionale n. 619/2019, modificato con Delibere di Giunta regionale nn. 170 del 09/03/2020 e 1864 del 14/12/2020, e disponibile al link: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2019/progetti-di-promozione-dellexport-e-per-la-partecipazione-a-eventi-fieristici-anno-2019>.

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. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

Il Beneficiario¹ invia la rendicontazione delle spese alla Regione Emilia-Romagna, ai sensi del punto 12.1 del bando, con i tempi e le modalità di seguito indicate:

Scadenza: la rendicontazione delle spese in un'unica soluzione deve essere inoltrata alla Regione entro il **31 maggio 2021, pena la decadenza e revoca del contributo**.

I termini per la conclusione delle attività di progetto, ai sensi del punto 4 del bando, sono fissati al 31 dicembre 2020. Le spese devono essere fatturate con data a partire dalla data di inizio del progetto (data di presentazione della domanda) ed entro il 31/12/2020 e interamente quietanzate entro il 31/03/2021.

Esclusivamente per i progetti ai quali è stata concessa una proroga dei termini per la conclusione delle attività di progetto al 31 dicembre 2021, ai sensi della DGR 170/2020, il termine massimo per la presentazione della rendicontazione è posticipato al 25 febbraio 2022. Le spese, per i progetti prorogati, dovranno essere fatturate entro il 31/12/2021 e interamente quietanzate entro il 25/02/2022.

Per i progetti che non richiederanno o non beneficeranno della proroga al 2021 rimangono valide le scadenze di rendicontazione fissate dal bando.



Si rammenta che la 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 rendicontazione delle spese comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

Modalità: La rendicontazione delle spese dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa esclusivamente tramite il sistema informativo Sfinge2020.

Le modalità di accesso ed utilizzo dell'applicativo Sfinge 2020, sono disponibili sul sito regionale:



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

all'indirizzo:

<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2019/progetti-di-promozione-dellexport-e-per-la-partecipazione-a-eventi-fieristici-anno-2019/presentazione-domanda-1/bando-e-modulistica/>

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 rendicontazione delle spese, la Procura speciale, accompagnata da documento di identità del delegante e del delegato.

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

Il procedimento di liquidazione ha inizio **dalla data di protocollazione della rendicontazione delle spese** ricevuta tramite l'applicativo Sfinge2020 e **si conclude entro 90 giorni** con il pagamento del contributo a saldo, fatto salvo i casi di revoca o di interruzione  previsti al successivo paragrafo 1.3, "Esito del controllo".

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

- 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;
 - con firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato o sospeso;
 - non pervenute entro i termini previsti dal bando al punto 12.1², come modificato dalla DGR 170/2020;
-  Si ricorda che la rendicontazione delle spese deve pervenire entro i suddetti termini, pena la decadenza e revoca totale del contributo ai sensi dell'art. 13.2 del bando.

1.2. 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 da parte 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 11.2 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:**

² In caso di mancato invio entro il termine per problemi tecnici, verrà verificata l'avvenuto inserimento della rendicontazione su Sfinge2020 entro il termine e valutata la causa di impossibilità.

- avere sede o unità operativa in Emilia-Romagna. Le imprese che abbiano fatto domanda di contributo, senza avere una propria **sede operativa nel territorio della Regione Emilia-Romagna**, sono tenute ad aprirla ed entro il 31/12/2019, pena la revoca totale del contributo, ai sensi del punto 3 del bando. L'avvenuta apertura sarà verificata in fase di rendicontazione del progetto;
- essere regolarmente costituite e iscritte al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio;
- non presentare le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi del punto 10 della Comunicazione della Commissione "Orientamenti Comunitari sugli aiuti di Stato per il salvataggio e la ristrutturazione di imprese in difficoltà (2004/C 244/02) (per la definizione di impresa in difficoltà vedere l'Appendice 7);
- possedere una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL; (nei casi di irregolarità si rimanda al  par.1.5 del presente manuale);
- non essere destinataria di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno (c.d. clausola "DEGGENDORF");
- non aver ricevuto, per le stesse spese e per i medesimi titoli di spesa, altre agevolazioni con provvedimenti che si qualificano come aiuti di Stato ai sensi della normativa comunitaria (sia in forma di regimi che di aiuti ad hoc) o contributi concessi a titolo di un regolamento de minimis, ad eccezione degli aiuti sotto forma di garanzia;

 In conformità con le pertinenti norme europee, la Regione provvederà ad interrogare il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato ai fini dell'effettuazione dei controlli propedeutici all'erogazione degli aiuti e a registrare sul medesimo registro i dati relativi ai contributi liquidati per i progetti realizzati.

- della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di valutazione e delle eventuali variazioni approvate dalla Regione:
 - in particolare verrà verificato che le spese per la partecipazione a **fiere estere** siano state effettivamente sostenute per la partecipazione agli eventi approvati. La sostituzione di una fiera rappresenta una modifica sostanziale, che deve essere autorizzata e può essere ammessa solo se dovuta a cause di forza maggiore indipendenti dalla volontà del Beneficiario, come specificato al punto 11.2 del bando;
-  Si rammenta che è necessario richiedere l'autorizzazione alla Regione entro il termine previsto dal bando (31/12/2020) per modifiche sostanziali al progetto approvato. Esclusivamente per i progetti ai quali è stata concessa una proroga dei termini per la conclusione delle attività di progetto, il termine ultimo per la presentazione di eventuali variazioni è posticipato al 31/12/2021, ai sensi della DGR 1864/2020. Si rammenta inoltre che non è ammessa una variazione che aumenti l'importo totale del piano dei costi o che aggiunga ulteriori fiere o eventi rispetto a quelli già approvati, ai sensi del punto 11.2 del bando.
- della **corrispondenza tra voci del piano dei costi** del progetto approvato e piano dei costi finale supportato dalla documentazione di spesa fornita in rendicontazione;

- delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità**, come specificato al  paragrafo 2.3.1. del presente manuale;
- che **il totale delle spese realizzate ed ammesse sia almeno pari a euro 5.000,00**, ai sensi della DGR 170/2020.

I controlli inoltre prevederanno l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo, riportati all'art. 13.2 del bando.

1.3. 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 del contributo.
- **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 totale del contributo, previa eventuale richiesta di chiarimenti.
- **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.

1.4. 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. Al termine di questa fase l'importo delle spese ammesse dovrà essere almeno pari a euro 5.000,00, ai sensi della DGR 170/2020, pena la revoca;

- c) determinazione del contributo liquidabile. Il contributo verrà determinato applicando alla spesa ammessa come sopra indicato la percentuale del 30%. Il contributo regionale non potrà comunque superare il valore di euro 30.000,00

Per le reti di imprese valgono i limiti indicati al punto 5 del bando: il contributo è calcolato nella misura del 30% delle spese ammesse, nel limite di euro 30.000,00 per ogni impresa della rete, fino ad un massimo di euro 120.000,00 per progetto.

Qualora l'importo delle spese ammesse in fase di liquidazione risultasse inferiore al costo del progetto approvato all'atto della concessione, il contributo da erogare sarà comunque determinato nella misura del 30% delle spese ammesse.

Se la spesa rendicontata e ammessa risulta superiore all'importo dell'investimento approvato, il contributo verrà calcolato sull'importo del progetto approvato in concessione. In ogni caso **l'importo del contributo da erogare non può mai essere superiore al contributo concesso.**

1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

La liquidazione del contributo, ai sensi del punto 12.6 del bando, verrà effettuata in un'unica soluzione, al termine dell'istruttoria di verifica della rendicontazione delle spese e relativa documentazione. Il pagamento del contributo avverrà entro 90 giorni dalla data di ricezione della rendicontazione delle spese, 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 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;

3) che l'impresa non sia destinataria di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno attraverso la visura "Deggendorf" sul Registro Nazionale degli Aiuti di Stato.

 Eventuali irregolarità nella posizione del Beneficiario in merito al DURC o l'incompletezza della documentazione necessaria per le verifiche antimafia 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.

2. APPROFONDIMENTI

2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO

Il finanziamento viene erogato in regime di “esenzione”, conformemente a quanto stabilito dal Regolamento (UE) n. 651 del 17 giugno 2014 della Commissione, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato comune in applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato (Official Journal L 187, 26.6.2014). In particolare, il presente regime di aiuti rispetta le disposizioni di cui all’art. 18 (aiuti alle PMI per servizi di consulenze) e all’art. 19 (aiuti alle PMI per la partecipazione alle fiere) del suddetto regolamento.

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.

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:

- **essere pertinenti e riconducibili al progetto** presentato e approvato dal nucleo di valutazione, tenuto conto dei casi di variazione, approvati successivamente, ai sensi del punto 11 del bando;
- essere chiaramente **imputate al soggetto beneficiario** del contributo, ovvero tutte le fatture e i documenti fiscali equipollenti dovranno essere intestati al beneficiario del contributo, e i pagamenti dovranno essere contabilizzati in uno o più conti correnti intestati al beneficiario;
- rispettare il **periodo di ammissibilità** delle spese ovvero:
 - riferirsi ad **attività avviate** a partire dalla data di presentazione della domanda di contributo (che corrisponde alla data di inizio del progetto) e concluse entro il 31/12/2020, salvo i progetti ai quali è stata concessa una proroga ai sensi della DGR 170/2020. Per “avviate” si intende la data di assunzione del primo atto di impegno giuridicamente vincolante ad ordinare l’acquisizione di un servizio o attività di progetto o di qualsiasi altro atto di impegno che renda irreversibile l’investimento (per esempio, anticipi pagati per la prenotazione e l’allestimento dello spazio espositivo delle fiere o degli eventi previsti dal progetto che si svolgeranno nel 2020 o la sottoscrizione di un contratto di consulenza), a seconda di quale condizione si verifichi prima. Le fiere e gli eventi saranno ammissibili solo se svolti nel corso del 2020,

salvo i progetti ai quali è stata concessa una proroga ai sensi della DGR 170/2020



Attenzione! Non sono previste deroghe alla data di avvio attività dalla presentazione della domanda anche nel caso di fiere, e a supporto di tale verifica verrà richiesta la relativa documentazione come specificato al Par. 2.3.1 del presente manuale;

- essere **fatturate** con data a partire dalla data di inizio del progetto (data di presentazione della domanda) ed entro il 31/12/2020³;
 - essere **interamente quietanzate** entro 31/03/2021;
 - esclusivamente per i progetti ai quali è stata concessa una proroga dei termini per la conclusione delle attività di progetto al 31 dicembre 2021, ai sensi della DGR 170/2020, le spese dovranno essere fatturate entro il 31/12/2021 e interamente quietanzate entro il 25/02/2022.
- riferirsi alle **voci di spesa** del progetto approvato in sede di valutazione della domanda o a seguito di variazioni espressamente autorizzate. Tali voci sono elencate al punto 4 “Spese ammissibili” del bando:
 - a) il costo dell’area espositiva;
 - b) le spese per la progettazione dello stand e per il suo allestimento e gestione;
 - c) le spese di consulenza per la ricerca di partner commerciali o industriali, agenti, buyers e per l’organizzazione di incontri di affari da realizzare in occasione delle partecipazioni fieristiche;
 - d) le spese per consulenze finalizzate all’ottenimento delle certificazioni per l’esportazione e alla protezione del marchio sui mercati internazionali;
 - **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, e sottoscritti per accettazione non prima della data di presentazione della domanda di contributo (data di ammissibilità delle spese di progetto).
 - **rispettare tutte le condizioni** e prescrizioni previste dal bando all’art. 12.4, essere documentate ed effettivamente pagate e rendicontate sulla base delle **regole contabili e fiscali** e secondo le **modalità indicate dal bando**, e in particolare:
 - **riportare il codice CUP** assegnato al progetto, sia nella fattura che nella causale degli strumenti di pagamento. Sui pagamenti effettuati prima della comunicazione della concessione del contributo il CUP di progetto dovrà essere apposto successivamente in modo indelebile e dovranno essere corredati da un’apposita autodichiarazione del beneficiario riportante il CUP;
 - essere contabilizzate con una **codifica separata** in modo da tracciarle chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili, così come richiamato al  paragrafo 2.4 del presente manuale
 - essere **pagate esclusivamente attraverso le seguenti modalità:**

³ Non saranno ammesse, pertanto, fatture emesse prima del termine iniziale del progetto o dopo il 31/12/2020.

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
<p>Bonifico bancario <u>singolo</u> SEPA (anche tramite home banking)</p>	<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; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • CUP assegnato al progetto; <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>
<p>Ricevuta bancaria <u>singola</u> (RI.BA)</p>	<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; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • CUP assegnato al progetto (che dovrà essere comunicato al fornitore); <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione.
<p>Carta di credito / debito <u>Aziendale</u></p>	<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 eseguite con la carta di credito aziendale; <p>Estratto conto della carta di credito/debito 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); • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente); <p>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito 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</p>

	<p>fattura viene prodotta successivamente;</p> <p>Autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.</p>
--	--

Si ricorda che tutti i pagamenti tramite bonifico e Ri.Ba. singoli dovranno essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento dello stesso, il CUP (codice unico di progetto) identificativo del contributo assegnato.



Ai sensi della DGR 170/2020, sono ammissibili anche eventuali spese sostenute dalle imprese beneficiarie relative alla partecipazione a manifestazioni fieristiche o eventi ai quali l'impresa non abbia potuto partecipare per cause di forza maggiore estranee alla volontà dell'impresa (cancellazione della fiera, recessione dell'organizzatore dal contratto di affitto dello spazio espositivo, impossibilità di accedere al paese in cui si svolge la manifestazione e casi simili) e per le quali non sia stato possibile ottenere il rimborso. Nella relazione tecnica finale l'impresa beneficiaria sarà tenuta ad allegare la documentazione necessaria a comprovare la causa di forza maggiore oggettiva e l'impossibilità di ottenere il rimborso delle spese sostenute.

2.2.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse tutte le spese:

- effettuate con modalità di pagamento diverse da quelle indicate al punto 12.4 del bando;
- relative a fatture e quietanze che non rispettano i termini previsti dal bando al par. 4 e successive modifiche, e riportati al punto 1.1. "PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE" del presente manuale;
- che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando;
- non indicate nella domanda (o in sua successiva variazione) e approvate;
- per l'**acquisto di servizi** che non rientrano nelle tipologie di spesa previste dal bando al punto 4;
- riferite ad **attività avviate** prima della **data di presentazione della domanda di contributo** (che corrisponde alla data di inizio del progetto);
- riferite a fiere ed eventi non svolti nel corso del 2020, salvo i progetti ai quali è stata concessa una proroga ai sensi della DGR 170/2020;
- **fatturate** prima della **data di inizio del progetto** (data di presentazione della domanda) e dopo i termini indicati al punto 1.1. del presente manuale;



Sono altresì escluse le spese:

- per **partecipazioni indirette alle fiere** tramite distributori, imprese del gruppo o

consorzi, oppure se la partecipazione avviene nell'ambito di collettive finanziate con fondi pubblici⁴;

- per servizi utilizzati per una **sede operativa** non ubicata nel territorio della Regione Emilia-Romagna;
- **per consulenze** prestate da **imprese collegate o associate**, da **soci, amministratori, dipendenti** dell'impresa beneficiaria o di imprese associate o collegate;
- **di consulenza** prestata per **servizi continuativi o periodici**, per contratti di rappresentanza e agenti di commercio, di consulenze finalizzate alla gestione ordinaria dell'impresa, fra le quali (in modo non esaustivo): contabilità, gestione del personale, redazione e/o registrazione dei contratti, consulenza fiscale o legale, rinnovo delle certificazioni o della registrazione del marchio già ottenuti;
- qualsiasi forma di autofatturazione.

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.

Ai sensi del punto 4 del bando sono escluse le seguenti spese:

- spese di trasporto e relativi oneri (spese doganali, imposte, ecc.);
- spese per hostess, interpreti, traduttori;
- i costi per il personale interno;
- **l'I.V.A.**;
- tributi, oneri fiscali, previdenziali e assicurativi recuperabili;
- concessioni, spese notarili, interessi passivi, collaudi ecc.;
- servizi amministrativi, contabili, commerciali riferibili all'ordinaria amministrazione dell'impresa;
- viaggio, vitto e alloggio del personale dell'impresa per trasferte in Italia o all'estero;
- registrazione o deposito marchi e ottenimento della certificazione per l'esportazione;
- 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.

⁴ Sono quindi escluse le spese, per esempio, di partecipazione collettive realizzate da ICE o dalle Camere di Commercio.

2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA

Alla rendicontazione delle spese 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, 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 del punto 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).

In relazione alle **fatture in valuta estera**, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- l'**autofattura** registrata in contabilità se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo;

- fattura emessa dal fornitore estero con **integrazione** secondo il principio del **reverse charge**, se trattasi di fattura emessa da un paese europeo che non ha adottato l'euro.



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.

La fattura **deve inoltre contenere il CUP assegnato al progetto**. Nei casi in cui il CUP non fosse presente, per mero errore materiale, il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge:

- copia della fattura con apposto il CUP in modo indelebile, conservando tale documento agli atti dell'impresa per futuri controlli,
- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentate che attesta che la fattura è inerente il progetto con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare tale giustificativo 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".

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. 12.4 del bando in cui si precisa che i pagamenti devono essere regolati attraverso Bonifico bancario singolo SEPA, Ricevuta bancaria singola (RI.BA), o Carta di credito/debito Aziendale. Non si accettano quietanze effettuate con bonifico o Ri.Ba cumulativi per più fatture.

La quietanza di pagamento è costituita da:

- **documentazione probatoria del pagamento**, come riportata nella tabella al par. 2.2.1 del presente manuale. La causale di pagamento deve riportare i riferimenti della fattura (numero, data e fornitore) di cui costituisce quietanza, **oltre al codice CUP del progetto**.

Nei casi in cui il CUP non fosse presente, per mero errore materiale, il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge:

- copia degli strumenti di pagamento con apposto il CUP in modo indelebile, conservando tale documento agli atti dell'impresa per futuri controlli,
- la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentate che attesta che il pagamento è inerente il progetto con relativo CUP e l'impegno a non ripresentare tale 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".

Per i pagamenti effettuati con carta di credito/debito aziendale è richiesta autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese stesse.

- **modello F24** compilato ed eseguito, per la dimostrazione del pagamento delle ritenute d'acconto. 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.
- **estratto conto** completo, integro e leggibile, comprensivo del pagamento 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 rendicontazione delle spese il Beneficiario è tenuto a produrre la seguente documentazione amministrativa minima:

a) Dichiarazione, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, generata automaticamente da Sfinge 2020, sottoscritta e firmata digitalmente dal legale rappresentante, **attestante**:

- di non essere destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione Europea che dichiara l'aiuto ricevuto illegale ed incompatibile con il mercato comune o di aver ricevuto un ordine di recupero a seguito di una precedente decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato comune e di aver restituito tale aiuto o di averlo depositato in un conto bloccato ("clausola DEGGENDORF");
- di aver sostenuto le spese indicate nel "Riepilogo giustificativi", come comprovabile attraverso i relativi documenti di spesa fiscalmente regolari, integralmente pagati e debitamente quietanzati;
- che copia delle fatture e dei giustificativi relativi alle spese per le quali si richiede il contributo, nonché copia delle relative quietanze, sono allegati tramite l'applicativo Sfinge2020 alla presente rendicontazione delle spese;
- che al momento della presente rendicontazione delle spese permangono in capo al beneficiario i seguenti requisiti soggettivi previsti per l'ammissione alle agevolazioni e descritti al paragrafo 3 del bando:
 - avere sede o unità operativa in regione Emilia-Romagna;
 - essere attiva e iscritta al registro delle imprese presso la CCIAA competente per territorio;
- di essere consapevole che il contributo concesso non è cumulabile, per le stesse spese d'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;
- che le suddette spese:
 - sono state sostenute, rendicontate e riguardano effettivamente ed unicamente gli investimenti previsti dall'intervento ammesso a contributo;
 - non sono fatturate da imprese collegate o associate all'impresa beneficiaria, oppure, nel caso di persone fisiche, da soci, amministratori, dipendenti dell'impresa beneficiaria o di imprese associate o collegate alla beneficiaria;

- sono conformi alle norme comunitarie e nazionali;

La dichiarazione dovrà contenere **l'impegno** dell'impresa beneficiaria a:

- non presentare le stesse spese e i medesimi titoli di spesa per l'accesso ad altre agevolazioni sia nella forma di aiuti di stato che a titolo di de minimis;
- restituire i contributi erogati in caso di inadempienza rispetto agli impegni assunti, maggiorati degli interessi legali maturati;
- consentire gli opportuni controlli e ispezioni ai funzionari della Regione e delle altre autorità di controllo come previsto dal Bando;
- fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione per il corretto ed efficace svolgimento dell'attività di monitoraggio e valutazione;
- mantenere la proprietà, il possesso e l'operatività dei beni e/o dei servizi finanziati per anni 3 dall'erogazione del saldo ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) 1303/2013 del 17 dicembre 2013 (Stabilità delle operazioni);
- mantenere per tre anni il possesso dei requisiti dichiarati per l'accesso al finanziamento, laddove pertinente;
- conservare i documenti contabili e fiscali presso la propria sede legale o quella del procuratore per i 10 anni che seguono l'erogazione a saldo da parte della Regione;
- rispettare tutte le prescrizioni contenute nel bando;



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).

b) Documentazione necessaria al fine di consentire alla Regione di effettuare i **controlli antimafia** ai sensi del D.Lgs. 159/2011:

- Autocertificazione di cui all'art. 89 del d.lgs. 159/2011;
- Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;

NB: a seguito dell'entrata in vigore della legge 24 aprile 2020, n. 27, dal 30 aprile 2020 **non è più necessario acquisire la comunicazione liberatoria antimafia per l'erogazione di contributi di importo non superiore a € 150.000,00** come previsto dall'art. 83 comma 3 lettera e) del D. Lgs n. 159/2011 e ss.mm. avente ad oggetto "Codice delle 19 leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13/08/2010, n. 136".

c) Compilazione del questionario sul profilo di sostenibilità delle imprese;

d) Compilazione del questionario aggiornato sull'applicativo Sfinge in ordine alla **Responsabilità sociale d'impresa**, come da impegni sottoscritti nella Carta dei principi, in sede di candidatura al contributo;

e) Compilazione della sezione con i dati relativi agli **Indicatori di output** in sede di rendicontazione. Sull'applicativo sono riportate le istruzioni per la compilazione che qui si richiamano. Per il bando in oggetto, viene chiesto di valorizzare l'indicatore relativo alla Misura 3.4.1: "Nuove relazioni commerciali attivate (contratti, joint, etc.)": "La valorizzazione dell'indicatore fa riferimento al numero delle fiere a cui l'impresa ha

partecipato con il sostegno del contributo e/o al numero degli altri eventi finalizzati all'incontro con potenziali clienti. In via estremamente cautelativa, l'ipotesi è che la partecipazione a ciascuno di questi eventi generi almeno una nuova opportunità di affari. In presenza di progetti presentati da una rete di imprese, consorzi, Ati e altro l'indicatore deve essere valorizzato da ciascuna impresa che ha partecipato all'evento. Ad esempio, in presenza di 5 imprese consorziate che partecipano tutte a 2 fiere il valore da indicare sarà pari a 10. Documentazione da allegare. La documentazione da allegare può fare riferimento ad un qualunque documento che comprovi la partecipazione all'evento finanziato (fatture, ricevute, ecc.). Nel caso in cui la documentazione sia già presente nella sezione documentale della rendicontazione, è utile allegare nella sezione indicatori una breve relazione (composta anche di poche righe) in cui si indicano i documenti che comprovano il valore dell'indicatore.”

La produzione della documentazione amministrativa minima sopra elencata è requisito obbligatorio per l'invio della rendicontazione delle spese, pertanto in mancanza l'applicativo non consente l'inoltro della rendicontazione.

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 finale sull'attività** 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 con una sintesi riepilogativa delle spese di cui si chiede il pagamento riferite ad ogni singolo intervento e con la descrizione di come tali spese concorrano alla realizzazione del progetto;
 - raggiungimento degli obiettivi del progetto approvato ed eventuali scostamenti;
- **Per ogni consulenza:**
 - **Contratto o lettera di incarico;**
 - **Relazione tecnica del consulente.** La relazione, a cura del consulente stesso, deve riportare il dettaglio dei servizi/consulenze fornite, specificando se la consulenza si è conclusa. Deve essere firmata dal consulente e controfirmata per presa visione dal Rappresentante Legale del Beneficiario. Occorre allegare anche il CV del consulente, se non già presentato con la Domanda di contributo;
- Eventuali allegati tra i quali i **supporti fotografici** che documentino adeguatamente le attività fieristiche realizzate esclusivamente dal beneficiario (si precisa che dalla documentazione fotografica deve essere facilmente desumibile il logo del beneficiario; la partecipazione del beneficiario alla fiera prescelta può essere documentata inoltre da **copia del catalogo espositori** o da **dichiarazione dell'Ente fiera**.

Si ricorda che deve essere prodotto un documento per la verifica della data di avvio di ogni attività, pertanto anche per i servizi acquistati deve essere prodotto ordine di acquisto o

documento equivalente, come specificato al paragrafo 2.3.1. Documentazione contabile del presente manuale.

2.4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Si richiamano gli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e comunicazione riportati al punto 16 del bando, sia attraverso il sito web sia attraverso l'apposizione di un poster in un luogo ben visibile al pubblico. L'elenco completo degli adempimenti in materia è riportato nel punto 16 richiamato.

Inoltre 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:

- **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.

La Regione si riserva in ogni momento la facoltà di svolgere controlli e sopralluoghi, anche tramite incaricati esterni, ai sensi degli artt. 125 "Funzioni dell'autorità di gestione" e 127 "Funzioni dell'autorità di audit" del Regolamento UE 1303/2013, anche al fine di verificare il rispetto di quanto previsto all'art. 71 "Stabilità delle operazioni" dello stesso Regolamento. Tali controlli potranno comprendere, fra gli altri, i seguenti aspetti:

- il rispetto delle condizioni e dei requisiti previsti per la concessione del contributo stesso al paragrafo 3 del presente bando (limitatamente ai requisiti di cui ai punti: a, b)¹⁵;
- che gli interventi e le azioni realizzate siano conformi a quanto stabilito nel bando e previsti nella domanda ammessa;
- che le spese dichiarate siano reali ed effettivamente sostenute e corrispondano ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario;

- che la spesa dichiarata dal beneficiario sia conforme alle norme comunitarie e nazionali.

Le spese devono essere documentate dalle fatture originali (o altro documento equivalente), quietanzate, intestate al beneficiario del contributo conformemente alla normativa vigente.

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 infoporfesr@regione.emilia-romagna.it **indicando in oggetto: Rendicontazione - Bando az. 3.4.1 – Export 2019 – 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 **31/12/2020**, termine ultimo entro il quale le spese del progetto devono essere fatturate.
Esclusivamente per i progetti ai quali è stata concessa una proroga al 31/12/2021, ai sensi della DGR 170/2020, la **data di conclusione** del progetto è fissata entro il **31/12/2021**, termine ultimo entro il quale le spese del progetto devono essere fatturate.

Le imprese che al momento della presentazione della domanda di contributo non avessero un'unità operativa in Emilia-Romagna devono averne aperta una in cui svolgere il progetto sul territorio regionale dopo la concessione del contributo ed entro il 31/12/2019. L'avvenuta apertura sarà verificata in fase di rendicontazione del progetto.

- ! **31/12/2020**: ultimo giorno per la conclusione progetto e la fatturazione delle spese;
- ! **31/12/2020**: ultimo giorno per la presentazione di richieste di variazioni al progetto;
- ! **31/03/2021**: ultimo giorno per l'effettivo pagamento delle spese.
- ! **31/05/2021**: ultimo giorno per la presentazione della rendicontazione delle spese.

Esclusivamente per i progetti ai quali è stata concessa una proroga al 31/12/2021, ai sensi della DGR 170/2020:

- ! **31/12/2021**: ultimo giorno per la conclusione progetto e la fatturazione delle spese;
- ! **31/12/2021**: ultimo giorno per la presentazione di richieste di variazioni al progetto;
- ! **25/02/2022**: ultimo giorno per l'effettivo pagamento delle spese e la presentazione della rendicontazione delle spese.