



# CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari dei

*Progetti di promozione dell'export per  
imprese non esportatrici - 2016*

**POR-FESR 2014/2020**

*Bando approvato con Delibera di Giunta  
n.18 del 18/01/2016 e successive modifiche  
in attuazione dell'Azione 3.4.1 – Asse 3*

## **Indice:**

INTRODUZIONE .....	3
<b>1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>4</b>
1.1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO .....	4
1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE .....	5
1.3. ESITO DEL CONTROLLO.....	6
1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO .....	7
1.5. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO .....	8
<b>2. APPROFONDIMENTI .....</b>	<b>10</b>
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 .....	12
2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA.....	14
2.3.1 Documentazione contabile minima .....	14
2.3.2 Documentazione amministrativa minima .....	15
2.3.3 Documentazione di progetto minima.....	16
2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	17
2.5. CONTATTI.....	17
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	18
2.7 DATE E SCADENZE DA RICORDARE .....	19

## **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 "Bando per progetti di promozione dell'export per imprese non esportatrici 2016", approvato con la Delibera di Giunta regionale n. 18/216, e disponibile al link: <http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/opportunita/2016/progetti%20promozione%20export>.

### **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 DOMANDA DI RIMBORSO

Il Beneficiario<sup>1</sup> invia la Domanda di rimborso alla Regione Emilia-Romagna, con i tempi e le modalità di seguito indicate:

**Scadenza:** la Domanda deve essere inviata **pena la non ammissibilità della stessa** secondo le seguenti scadenze, **fatta salva la possibilità di richiesta proroga**, per un massimo di 30 giorni, per gravi e comprovate motivazioni, riferite ad eventi e circostanze indipendenti alla volontà del Beneficiario:

- Per i progetti avviati entro il 30 ottobre 2016, entro il 31/03/2017 dovrà essere presentata una prima rendicontazione relativa alle spese sostenute nel periodo intercorso dall'inizio del progetto al 31/12/2016, secondo il cronoprogramma presentato dall'impresa e approvato dalla Regione<sup>2</sup>;
- Per i progetti avviati successivamente al 30 ottobre 2016, al 31/03/2018 dovrà essere presentata una prima rendicontazione relativa alle spese sostenute nel periodo intercorso dall'inizio del progetto al 31/12/2017, secondo il cronoprogramma presentato dall'impresa e approvato dalla Regione<sup>2</sup>;
- Il saldo delle spese sostenute per la realizzazione del progetto deve essere chiesto entro e non oltre il 21° mese dalla data di adozione dell'atto regionale di concessione del contributo, entro 3 mesi dalla conclusione del progetto.

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. Le modalità di accesso ed utilizzo sono disponibili sul sito regionale:


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

Nei casi di contratti di rete sarà l'impresa capofila a raccogliere ed ordinare tutta la documentazione.

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

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Il cronoprogramma a cui ci si riferisce fa parte dello schema per la compilazione della proposta progettuale che l'impresa compila e invia al momento della presentazione della domanda di contributo. Il cronoprogramma indica la ripartizione della spesa che l'impresa intende sostenere per il progetto sulle annualità ammissibili: i2016, 2017 e 2018.

**Il procedimento si conclude entro 90 giorni dalla data di protocollazione con il pagamento al Beneficiario**, 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 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://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/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.



Si rammenta che la mancata trasmissione della Domanda di rimborso, con la relativa documentazione allegata, nei tempi previsti, senza che sia stata comunicata formalmente la rinuncia al progetto attraverso Sfinge 2020, dà luogo alla revoca totale del contributo e all'eventuale recupero di somme già erogate, applicando al montante il tasso di interesse legale in vigore alla data dell'adozione dell'atto dirigenziale di revoca, maggiorato di 5 punti percentuali.

## **1.2. 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** (o del suo stato di avanzamento, nel caso di rendicontazione intermedia) 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**.

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**:

- alla Domanda di primo stato di avanzamento la spesa realizzata ed **ammessa per la prima annualità deve essere pari ad almeno il 30% di** quanto previsto dal budget di spesa approvato<sup>3</sup>, ai sensi dell'articolo 12 del bando;
- il piano export e copia del *contratto sottoscritto con il Temporary Export Manager (TEM)*, devono essere stati trasmessi alla Regione entro 6 mesi dalla data di avvio del progetto, nel caso in cui queste spese fossero previste (articolo 11 del bando);
- 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 entro la richiesta di rimborso del primo stato di avanzamento (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;
- alla domanda di saldo, il **totale delle spese realizzate ed ammesse deve essere superiore al 70% 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 articoli 14 e 15 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.
- **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

---

<sup>3</sup> Il budget approvato, suddiviso per annualità, è consultabile su SFINGE2020, ed è stato riportato nella lettera di comunicazione della concessione del contributo.

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**

Sulla base dell'esito del controllo, si procederà alla **determinazione dell'importo di spesa ammissibile**, ai sensi dell'articolo 4 del bando, verificando 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 € 30,000**, e 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 € 60,000**, e 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 eccedano il **10% del totale** delle voci di costi dalla 1 alla 8 dell'articolo 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 eccedano il **10% del totale** delle voci di costi dalla 1 alla 8 dell'articolo 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 alla **premialità** di contributo aggiuntivo, 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'articolo 4 del bando), riconosciute nella misura massima del **5% delle spese ammesse** dalla voce 1 alla voce 8 dell'articolo 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**.

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

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

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

## **1.5. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

Il pagamento del contributo avverrà entro 90 giorni dalla data di protocollazione 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>

Trascorsi i termini concessi dalla normativa in materia di DURC per la regolarizzazione da parte del Beneficiario, 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, 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 ed emissione del mandato di pagamento** da parte di RER-ALP, copia della documentazione verrà trasmessa al Beneficiario tramite Sfinge 2020.

Alla presentazione della prima richiesta di rimborso verrà erogato a titolo di primo stato di avanzamento lavori (SAL) un contributo pari al 50% della spesa ammissibile.

Alla presentazione della domanda di rimborso a saldo verrà determinato il conguaglio del contributo spettante, sempre applicando la % di contributo pari al 50% con l'eventuale maggiorazione di 10.000 euro dovuta al dimostrato incremento occupazionale aziendale.

Il limite massimo del contributo erogabile per impresa (SAL + saldo) è pari a 100.000 euro, ai sensi dell'art. 5 del bando, elevabile fino a 110.000 euro con l'eventuale maggiorazione dovuta al dimostrato incremento occupazionale aziendale.

## 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 CE 651/2014**, ovvero in **regime di esenzione** (articolo 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**<sup>4</sup>:

- **esentati** ai sensi degli articoli 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'articolo 11 del bando;
- essere **relative ad attività interamente svolte** entro la data di inizio e fine progetto, ovvero tassativamente nel periodo **tra la data di concessione del contributo e l'ultimo giorno del 18° mese dalla data di concessione**. Con riferimento alla tipologia di spesa 3) di cui all'art 4 del bando; si specifica che **i costi devono essere sostenuti successivamente alla data di concessione e relativi ad attività contrattualizzate successivamente alla presentazione della domanda di contributo;**

---

<sup>4</sup> 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 siano oggetto di verifica ai fini della liquidazione o del controllo.

- essere state **sostenute, pagate e addebitate nel periodo compreso tra la data di inizio e fine progetto**. Si ricorda che il bando **non ammette proroghe**. Si devono pertanto verificare entrambe le seguenti condizioni:
  - la fattura è datata entro la data di fine progetto (entro il 18° mese dall'inizio);
  - il relativo pagamento per l'intero importo della fattura è stato eseguito (data valuta) entro la data di fine progetto (entro il 18° mese dall'inizio);
- riferirsi alle **voci di spesa** del progetto approvato in sede di valutazione della domanda o in seguito ai casi di variazioni espressamente autorizzate<sup>5</sup>:
  - 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 Euro 30.000,00 al lordo degli oneri se è stata prevista dal progetto presentato dall'impresa e solo per il consulente approvato.
  - b. **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 € 60.000,00 al lordo degli oneri se il TEM è stato previsto dal progetto presentato dall'impresa e solo per il consulente approvato.
  - c. **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.
  - d. **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 per paesi membri dell'Unione Europea sono ammesse anche quelle previste dalla normativa comunitaria;
  - e. **Spese con un limite massimo definito in termini percentuali** (vedi voci n. 9 e n. 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 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.
  - f. **Spese generali, calcolate nella misura forfettaria del 5% del totale delle spese da 1 a 8.** (vedi voce n. 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

<sup>5</sup> Le voci di spesa sono quelle indicate nell'articolo 4 del bando, e (in sintesi) nel budget di spesa approvato, consultabile su SFINGE2020.

momento della concessione del contributo, le spese generali saranno commisurate alla spesa effettivamente sostenuta e ammessa.



- riportare il **codice CUP** assegnato al progetto sia nella fattura che nella causale del bonifico di pagamento;
- 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 un unico conto corrente;
- 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;
- relative a **fatture non integralmente pagate e addebitate** entro il termine di fine progetto;
- 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;
- **spese e consulenze riferite al legale rappresentante**, e a qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari, e al coniuge o parenti entro il terzo grado dei soggetti richiamati;
- **spese e consulenze fatturate all'impresa Beneficiaria da società con rapporti di controllo o collegamento** così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza,
- **spese e consulenze fatturate** fra imprese della rete beneficiaria del contributo;

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;
- **fatture e bonifici che non riportano il CUP di progetto.**

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.**;
- concessioni, spese notarili, interessi passivi, collaudi, etc.,
- 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'articolo 4 del bando, la firma del contratto deve essere successiva alla data di concessione del 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, 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. Fanno eccezione le fatture emesse da **fornitori esteri**, sulle quali il CUP può non essere presente<sup>6</sup>.

**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: "i pagamenti possono essere regolati esclusivamente attraverso bonifico singolo". Non si accettano bonifici cumulativi per più fatture e si deve utilizzare un unico conto corrente.

La quietanza di pagamento è costituita da:

- distinta del bonifico. La causale deve riportare i riferimenti (numero, data e fornitore) della fattura di cui costituisce quietanza, oltre al codice CUP del progetto. 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;
- 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 articoli 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 dimostrare di avere diritto alla premialità del contributo aggiuntivo di 10.000 euro, per avvenuto incremento occupazionale, ai sensi dell'articolo 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 30/06/2016 e alla data dell'ultimo modello disponibile alla presentazione della Domanda di rimborso per la verifica da parte di RER-ALP dell'incremento occupazionale.

! Ogni **modifica** che sia intervenuta nello stato del Beneficiario, compresa la variazione della ragione sociale e/o della forma giuridica, deve essere

<sup>6</sup> In questo caso, si ricorda di inserire il CUP nell'oggetto del bonifico bancario, come specificato anche nel successivo punto C "quietanza di pagamento".

**tempestivamente comunicata** alla Regione, tramite Sfinge 2020 (articolo 15 “Operazioni straordinarie d’impresa” del bando).

### 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, con i seguenti contenuti di minima:
  - distinta degli interventi realizzati, in riferimento alle fiere a cui si è partecipato, alle consulenze attivate, alle attività del TEM, 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, con la descrizione di come tale spesa concorra alla realizzazione del progetto;
  - nella relazione che accompagna la domanda di rimborso a saldo, inoltre, occorre dare conto del risultato finale in termini di raggiungimento degli obiettivi del progetto approvato, riferiti ai paesi esteri parte del piano export. 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.
- aggiornamento del cronoprogramma di spesa, che evidenzia le maggiori/minori spese sostenute rispetto a quanto preventivato nella fase precedente (domanda di contributo se I SAL, I SAL se saldo) e le motivazioni dello scostamento
- **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.

A corredo della documentazione 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 beneficiario con propria postazione o 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’ospite<sup>7</sup>;
- a supporto della rendicontazione di spese di consulenza relative all’organizzazione di **incontri d’affari**: il numero di incontri effettuati, l’elenco

---

<sup>7</sup> 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.



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.

## **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:**

- **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, 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 [infoporfesr@regione.emilia-romagna.it](mailto:infoporfesr@regione.emilia-romagna.it) **indicando in oggetto: Rendicontazione - Bando az. 3.4.1 – 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 adozione dell'atto regionale di concessione del contributo; essa coincide con la data di inizio dell'ammissibilità delle spese.
- la data di conclusione del progetto è fissata in 18 mesi a partire dalla data di inizio, termine ultimo entro il quale le spese del progetto devono essere sostenute (risultante dalla quietanza di pagamento). Non sono previste proroghe.


 **Entro 30 gg dalla data di ricezione della comunicazione della concessione del contributo da parte della Regione**, il Beneficiario è tenuto a comunicare l'accettazione del contributo, mediante Sfinge 2020.


**Entro 6 mesi dalla data di adozione dell'atto regionale di concessione del contributo**, il Beneficiario:

- invia alla Regione il piano export redatto con il supporto di un consulente esterno (qualora non lo abbia presentato in sede di domanda di contributo);
- invia copia del contratto sottoscritto con il Temporary Export Manager (qualora non sia stato individuato un referente interno all'impresa per la realizzazione del progetto).

Le imprese che al momento della presentazione della domanda di contributo non avessero un'unità operativa in Emilia-Romagna devono averne costituita una entro la richiesta di liquidazione del primo stato di avanzamento.

 **31 marzo 2017**: ultimo giorno per la presentazione della domanda di rimborso della prima tranche di contributo con la rendicontazione delle spese sostenute nel 2016 e da parte dei Beneficiari che hanno la data inizio progetto entro il 31 ottobre 2016. **Tali costi devono essere quietanzati prima della presentazione della domanda di rimborso;**

 **31 marzo 2018**: ultimo giorno per la presentazione della domanda di rimborso della prima tranche di contributo con la rendicontazione delle spese sostenute nel 2016 e 2017 da parte dei Beneficiari che hanno la data inizio progetto dopo il 31 ottobre 2016. **Tali costi devono essere quietanzati prima della presentazione della domanda di rimborso;**

 **21° mese dall'inizio del progetto**: scadenza per la presentazione domanda di rimborso del saldo del contributo con la rendicontazione di tutto il progetto.

Le scadenze per la presentazione delle domande di rimborso possono essere prorogate per un massimo di 30 giorni solo per gravi e comprovate motivazioni, riferite ad eventi e circostanze indipendenti alla volontà del Beneficiario.