



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari del

*”BANDO PER IL SOSTEGNO A PROGETTI E
PERCORSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE
DELLE IMPRESE PRESENTATI DAI CONSORZI
PER L’INTERNAZIONALIZZAZIONE - 2017”*

POR FESR 2014/2020

*Bando approvato con Delibera di Giunta
n. 300 del 20/03/2017
in attuazione dell’Azione 3.4.1 – Asse 3*

Indice:

INTRODUZIONE	3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	4
1.1. TIPOLOGIE DI PROGETTI.....	4
1.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO	4
1.3. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
1.4. ESITO DEL CONTROLLO.....	6
1.5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO	6
1.6. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO	7
2. APPROFONDIMENTI	8
2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO	8
2.2. SPESE SOSTENUTE	8
2.2.1 Spese ammissibili.....	8
2.2.2 Spese non ammissibili	11
2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA.....	13
2.3.1 Documentazione contabile minima	13
2.3.2 Documentazione amministrativa minima.....	14
2.3.3 Documentazione di progetto minima.....	15
2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
2.5. CONTATTI.....	17
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	17
2.7 DATE E SCADENZE DA RICORDARE	18

INTRODUZIONE

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

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

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

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

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

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

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

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nel "*Bando per il sostegno a progetti e percorsi di internazionalizzazione delle imprese presentati dai consorzi per l'internazionalizzazione - 2017*", approvato con la Delibera di Giunta regionale n. 300/2017, e disponibile al link: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/progetti-di-internazionalizzazione-delle-imprese>

Convenzioni grafiche

I seguenti segni grafici agevolano la lettura delle presenti Istruzioni:

Attenzione: evidenzia i punti critici



Approfondimento: rimanda ad altre sezioni all'interno delle Istruzioni



Rimando esterno: l'utente può cliccare il link



1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1. TIPOLOGIE DI PROGETTI

Il bando supporta i progetti di promozione realizzati dai consorzi per l'internazionalizzazione delle imprese.

1.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Il Beneficiario¹ invia la Domanda di rimborso alla Regione Emilia-Romagna, per il progetto approvato:

Scadenza: la Domanda deve essere inviata **entro il 30/06/2018**.



Si rammenta che la Domanda di rimborso costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n.445/2000. Quanto dichiarato nella Domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

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


Non saranno considerate ammissibili le domande pervenute successivamente alla scadenza, a meno di malfunzionamento tracciato del suddetto applicativo.

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



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

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

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

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

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nelle linee guida per la presentazione della domanda di contributo contenute nel bando (di cui al link:

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



[http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/notizie/primo-piano/richiesta-finanziamenti-sfinge2020\)](http://www.regione.emilia-romagna.it/fesr/notizie/primo-piano/richiesta-finanziamenti-sfinge2020)


- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale del consorzio e non dotato di apposita procura speciale;
- firmate, ma con firma non valida o con verifica negativa della firma.

1.3. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE


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

In particolare, RER- ALP verifica come il progetto è stato realizzato confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione, o dopo eventuali **richieste di variazione approvate ai sensi dell'articolo 12 del bando**, con quella effettivamente realizzata.

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

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

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

- le spese siano sostenute direttamente dal consorzio;
- le spese per la partecipazione a **fiere** siano state effettivamente sostenute per la partecipazione agli eventi approvati, nel caso in cui queste spese fossero previste. La sostituzione di una fiera rappresenta una modifica sostanziale;
-  **il totale delle spese realizzate ed ammesse non deve essere inferiore al 60% della spesa approvata in concessione**, ai sensi dell'articolo 13 del bando.

I controlli inoltre prevedranno l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo, riportati all'art. 14 del bando.

1.4. ESITO DEL CONTROLLO

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

- **Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del Bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento.
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del Bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca.
- **Sospensivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del Bando e possono essere richiesti al Beneficiario chiarimenti o integrazioni. In quest'ultimo caso, nel rispetto di quanto previsto all'art. 132 comma 2 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 30 giorni, calcolati a partire dalla data di richiesta. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e RER-ALP procederà comunque all'esame della documentazione fino a quel momento ricevuta formulando l'esito finale, che potrà essere positivo, negativo, o che potrà portare anche ad una parziale liquidazione del contributo.

1.5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

Sulla base dell'esito del controllo, si procederà alla **determinazione dell'importo di spesa ammissibile**, ai sensi dell'art. 7 del bando, verificando inoltre che:

- le eventuali spese per la realizzazione di un nuovo sito internet del Consorzio o il rinnovo del sito consortile rispettino il limite massimo di € 10.000,00;
- le eventuali spese di consulenza esterna finalizzate all'implementazione e alla realizzazione del percorso di accreditamento, ammissibili per i soli consorzi che non avevano ancora ricevuto l'accreditamento Advanced level nel 2017, rispettino il limite massimo di € 10.000,0;
- le spese di personale relative ad attività di direzione, coordinamento, segreteria organizzativa, amministrazione o ad attività dirette alla realizzazione del programma promozionale, rispettino il limite massimo del 25% della somma delle voci di spese dirette esterne del programma promozionale (corrispondenti, nell'elenco dettagliato delle voci di spesa di cui all'art. 6 del bando, al totale delle voci dalla n. 1 alla n. 5);
- le spese forfettarie di funzionamento rispettino il limite massimo del 5% della somma delle voci di spese dirette esterne del programma promozionale (corrispondenti, nell'elenco dettagliato delle voci di spesa di cui all'art. 6 del bando, al totale delle voci dalla n. 1 alla n. 5).

Conseguentemente a tali verifiche, RER-ALP calcola l'importo del contributo da erogare come **percentuale (pari al 40%) 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.

1.6. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

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

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

- 1) **la regolarità contributiva del beneficiario**, secondo le regole normative di cui alla procedura disponibile al link:



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

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

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

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

A seguito di adozione dell'**atto di liquidazione ed emissione del mandato di pagamento** 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 al solo consorzio e l'aiuto corrispondente viene attribuito alle imprese consorziate, in proporzione a quanto dichiarato dal consorzio stesso in sede di presentazione della domanda secondo il Regolamento CE 1407/2013 del 18 dicembre 2013 in materia di aiuti "de minimis" (artt. 7 e 8 del bando).

Nel caso il contributo erogato al consorzio sia inferiore a quello concesso, l'aiuto attribuito alle imprese consorziate verrà ridotto proporzionalmente.

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

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

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

2.2. SPESE SOSTENUTE

2.2.1 Spese ammissibili

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

- corrispondere al **progetto ammesso a finanziamento** a seguito dell'istruttoria di valutazione e approvato con atto di concessione della Regione, tenuto conto dei casi di variazione approvati ai sensi dell'art. 12 del bando;
 - riferirsi ad **attività avviate a partire dal 1 gennaio 2017** (che corrisponde alla data di inizio del progetto) e concluse entro il **31 dicembre 2017**;
- essere **fatturate a partire dal 1 gennaio 2017 ed entro il 31/12/2017**, fatte salve le anticipazioni, adeguatamente documentate, necessarie alla prenotazione degli spazi alle manifestazioni fieristiche del 2017;

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

- dovranno essere interamente sostenute (**quietanzate**) entro il 31 marzo 2018;
- riferirsi alle **voci di spesa** (con riferimento a quanto indicato al Paragrafo 6 del bando) del progetto approvato in sede di valutazione della domanda o in seguito ai casi di variazioni espressamente autorizzate, derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura, l'intestazione al consorzio ed il relativo importo:
 1. partecipazioni fieristiche del Consorzio;
 2. spese promozionali del Consorzio;
 3. spese d'incoming relative all'ospitalità di operatori esteri in Italia;
 4. spese di consulenza esterna;
 5. spese per la realizzazione o il rinnovo del marchio consortile / spese per la realizzazione di un nuovo sito internet del Consorzio o il rinnovo del sito consortile fino a un massimo di € 10.000,00 /spese di consulenza esterna finalizzate all'implementazione e alla realizzazione del percorso di accreditamento Advanced level, fino a un massimo di € 10.000,00;
 6. spese per il personale relative ad attività di direzione, coordinamento, segreteria organizzativa, amministrazione o ad attività dirette alla realizzazione del programma promozionale, imputabili nella misura massima del 25% della somma delle voci dalla n. 1 alla n. 5;

nelle modalità previste al punto 6 del bando.



Nel rispetto degli obblighi di tracciabilità sono ammissibili, ai sensi del presente bando esclusivamente i pagamenti effettuati con le modalità elencate nella seguente tabella:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)	Disposizione di bonifico in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata. Estratto conto bancario in cui sia visibile: <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. Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.
Rapporto Interbancario Diretto (R.I.D.)	Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente;

	<ul style="list-style-type: none"> • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.).
<p>Carta di credito aziendale del Consorzio</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 eseguito con la carta di credito aziendale. <p>Estratto conto della carta di credito aziendale in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario della carta di credito aziendale; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale; • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura); • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente). <p>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il fornitore; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la data operazione; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale. <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente (Attenzione: la fattura intestata al beneficiario è obbligatoria), in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il fornitore; • il dettaglio dei beni acquistati con relativo importo; • l'importo complessivo; • la data operazione; • l'indicazione: pagamento con carta di credito. <p>Estratto conto delle altre carte di credito aziendali solo nel caso in cui le carte del Consorzio sono più di una, e l'importo addebitato sul conto corrente per l'utilizzo delle carte di credito è l'importo complessivo, in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'importo complessivo addebitato nel mese; • l'intestatario.

Sono esclusi e non ammessi i pagamenti effettuati tramite:

- contanti;
- bancomat;

- assegno bancario o circolare;
- carte di credito intestate a persone fisiche;
- bonifici cumulativi, fatte salve le spese per il personale
- buoni lavoro (voucher)
- compensazioni in natura/denaro;
- donazioni e altri atti di liberalità a favore del beneficiario

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:**

- che costituiscono variazioni sostanziali negli obiettivi e nei contenuti dei programmi promozionali approvati nella domanda presentata o a seguito di variazione approvata, ai sensi del paragrafo 12 del bando;
- riferite ad **attività avviate** prima del 1 gennaio 2017 e **concluse** dopo il 31 dicembre 2017;
- **fatturate** prima del 1 gennaio 2017 (fatte salve le anticipazioni, adeguatamente documentate, necessarie alla prenotazione degli spazi alle manifestazioni fieristiche del 2017) e dopo il 31 dicembre 2017;
- **non interamente sostenute** (quietanzate) entro il 31 marzo 2018;
- **non intestate al solo Consorzio** che ha presentato domanda di contributo;
- **per attività o consulenze riferite al legale rappresentante**, a qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari, o da loro familiari con vincolo di parentela o affinità di primo grado;
- le spese **per azioni aventi natura strettamente commerciale**, quali ad esempio: contratti ad agenti/rappresentanti di commercio, affitto di punti vendita, spedizione merci (tranne quelle destinate all'esposizione in fiere);
- le spese per azioni volte a promuovere direttamente o indirettamente le **produzioni agricole e i servizi per il turismo**;
- per **beni e/o servizi forniti dalle imprese consorziate o da altri consorzi** partecipanti al presente bando;
- per **viaggi, vitto e alloggio di personale** delle imprese consorziate;
- per **viaggi, vitto e alloggio** del personale del Consorzio per **trasferte in Italia**;
- relative alle **attività realizzate dalle singole imprese** consorziate;
- per **trasferte all'estero** (viaggio, vitto e alloggio) sostenute dal consorzio **per il personale** di cui all'art 6 del bando o per componenti del Consiglio di Amministrazione

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:

- l'I.V.A., bolli, imposte, o qualsiasi altro onere o commissione;
- concessioni, spese notarili, interessi passivi, collaudi ecc.;
- servizi amministrativi, contabili, commerciali riferibili all'ordinaria amministrazione del consorzio;
- 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 un fornitore.

2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA

Alla Domanda di rimborso dovranno essere allegata 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.

Tale documentazione è costituita dalla scansione dei giustificativi di spesa e di pagamento inerenti il progetto approvato, **sui quali si chiede venga apposto il CUP (Codice Unico di Progetto) risultante dall'atto di concessione del contributo.**

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. 6 del bando, la firma del contratto deve essere successiva al 1 gennaio 2017 (fatte salve le eccezioni già richiamate per la prenotazione di spazi fieristici), né tanto meno potranno esserci fatture o pagamenti antecedenti a tale data;

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

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

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



La voce di costo, con la descrizione esaustiva, completa e dettagliata dei servizi acquisiti **deve essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto**; viceversa,

il Beneficiario dovrà dare tali specifiche all'interno della relazione tecnica.

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

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. 6 del bando ed punto 2.2.1 del presente manuale in cui si precisa che i pagamenti devono essere regolati esclusivamente attraverso bonifico singolo, RID, carta di credito aziendale (del consorzio).



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

Per le spese del personale di cui al punto 6 del paragrafo 6 del bando occorre produrre:

- **nel caso di utilizzo di personale interno: contratto di assunzione** da cui risulti la sede di lavoro, lettera o atto dal quale risulti che il collaboratore viene assegnato al progetto con l'indicazione del monte ore o % di tempo dedicato al progetto d'internazionalizzazione. Nel caso di acquisizione di personale dall'esterno, **contratto tra il Consorzio e la società che eroga il servizio**, con l'indicazione del personale utilizzato, del periodo di utilizzo, del monte ore previsto per il progetto d'internazionalizzazione;
- **time sheet** (datato, timbrato e firmato) per singolo dipendente e per singolo mese, con le indicazioni delle ore lavorate sul progetto, firmato dal dipendente e dal responsabile del progetto. È previsto l'esclusivo utilizzo del modulo predisposto dalla Regione
- documenti attestanti il pagamento delle retribuzioni e degli oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali:
 - **retribuzione: copia di avvenuto bonifico bancario o postale e estratto conto o mandato di pagamento con quietanza.** In caso di mandati di pagamento cumulativi, è necessario allegare una dichiarazione sottoscritta dal legale rappresentante e o suo delegato o dal responsabile del servizio/ufficio Personale attestante che nel mandato sono ricompresi i pagamenti effettuati a favore dei dipendenti (nome e cognome).
 - **oneri e ritenute:** dichiarazione attestante il pagamento di oneri previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali tramite F24, di cui inserire i riferimenti;

2.3.2 Documentazione amministrativa minima

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

- i) il possesso dei requisiti necessari alla liquidazione del contributo;

- j) 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 (clausola Deggendorf).

Inoltre, deve compilare il **questionario** compilato conseguente all'adesione alla "Carta dei principi di responsabilità sociale delle imprese"

Il beneficiario inoltre deve presentare le dichiarazioni necessarie all'ottenimento, da parte della Regione, della **comunicazione antimafia** prevista dal D.Lgs. n.159/2011 e ss. Mm. E ii., il cui fac simile è disponibile sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/>, nella sezione dedicata al presente 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:

- k) **Relazione finale di attività** a firma del legale rappresentante del Beneficiario. La relazione deve avere i seguenti contenuti di minima:
- distinta degli interventi realizzati, in riferimento alle azioni in cui era suddiviso il progetto, con una sintesi riepilogativa delle spese di cui si chiede il rimborso riferite ad ogni singolo intervento e con la descrizione di come tali spese concorrano alla realizzazione del progetto;
 - risultati ottenuti e grado di raggiungimento degli obiettivi del progetto approvato.
- l) **Contratto o lettera di incarico e relazioni tecniche per ogni consulente.** La relazione deve essere fatta a cura del consulente stesso, e riportare il dettaglio dei servizi/consulenze fornite, contro-firmata per presa visione dal Rappresentante Legale del Beneficiario. Occorre allegare anche il CV del consulente, se non già presentato con la Domanda di contributo.

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

- m) materiale che documenti adeguatamente le **attività fieristiche** realizzate esclusivamente dal Consorzio beneficiario (come per esempio: eventuali supporti fotografici o copie dei cataloghi espositori o dichiarazione dell'Ente fiera);
- n) 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 l'avvenuta trasferta dell'ospite;
- o) a supporto della rendicontazione di spese di consulenza relative all'organizzazione di **incontri d'affari**: il numero di incontri effettuati, l'elenco

degli operatori esteri incontrati, con nome, organizzazione di appartenenza, paese di origine;

- p) a supporto della rendicontazione di spese per **materiali promozionali o marchi consortili**: copia dei medesimi documenti in formato PDF o documentazione fotografica degli stessi;
- q) a supporto della rendicontazione di spese per **sito internet consortile**: il sito web deve essere attivo e consultabile anche nelle lingue previste dal bando.

Si richiama l'obbligo di cui al Paragrafo 12 del bando, ovvero che "Ogni materiale prodotto, e in occasione di ogni evento realizzato facente parte del programma promozionale ammesso a contributo, a partire dalla data di approvazione del programma promozionale, dovrà riportare la dicitura: "Progetto realizzato con il contributo del Fondo europeo di sviluppo regionale, POR-FESR Regione Emilia-Romagna 2014-2020 Asse 3 - Azione 3.4.1". In caso di mancanza di spazio, relativamente ai materiali prodotti, la dicitura può essere accorciata in: "Con il contributo del Fondo europeo di sviluppo regionale".

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:

- r) **in originale su supporto cartaceo**;
- s) **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);
- t) **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:

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

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

2.5. CONTATTI

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

E' buona prassi che, qualora a porre il quesito fosse il consulente che accompagna il consorzio nella fase di Rendicontazione del progetto, il consorzio stesso 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 CE 1407/2013 del 18 dicembre 2013 in materia di aiuti "de minimis";
- 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 il **1 gennaio 2017**; essa coincide con la data di inizio dell'ammissibilità delle spese;
- **la data di conclusione** del progetto è fissata entro il **31 dicembre 2017**, termine ultimo entro il quale le spese del progetto devono essere fatturate;
Non sono previste proroghe.

 **31/03/2018:** termine ultimo entro il quale le spese del progetto devono essere quietanzate.

 **30/06/2018:** ultimo giorno per la presentazione della rendicontazione del progetto.