

REGIONE EMILIA-ROMAGNA

Atti amministrativi

GIUNTA REGIONALE

Atto del Dirigente DETERMINAZIONE

Num. 7085 del 18/04/2019 BOLOGNA

Proposta: DPG/2019/6952 del 12/04/2019

Struttura proponente: SERVIZIO ATTUAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO E SUPPORTO ALL'AUTORITA DI GESTIONE FESR DIREZIONE GENERALE ECONOMIA DELLA CONOSCENZA, DEL LAVORO E DELL'IMPRESA

Oggetto: POR FESR 2014-2020, ASSE 3 AZIONE 3.4.1 - BANDO D.G.R. 718/2018 - APPROVAZIONE TESTO AGGIORNATO DEI "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI DEI PROGETTI E PERCORSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE PRESENTATRI DAI CONSORZI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - 2018". MODIFICA DELLA DETERMINAZIONE N. 16418/2018

Autorità emanante: IL RESPONSABILE - SERVIZIO ATTUAZIONE E LIQUIDAZIONE DEI PROGRAMMI DI FINANZIAMENTO E SUPPORTO ALL'AUTORITA DI GESTIONE FESR

Firmatario: CLAUDIA CALDERARA in qualità di Responsabile di servizio

Responsabile del procedimento: Claudia Calderara

Firmato digitalmente

IL DIRIGENTE FIRMATARIO

Visti:

- il Regolamento n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013;
- il Programma Operativo Regionale FESR Emilia-Romagna 2014/2020, approvato con Decisione di Esecuzione della Commissione Europea C (2015) 928 del 12 febbraio 2015, articolato in 7 assi prioritari con una dotazione di oltre 480 ml di euro;
- la Delibera di Giunta n. 179 del 27/02/2015 recante "Presenza d'atto del Programma Operativo FESR Emilia-Romagna 2014-2020 e nomina dell'autorità di gestione";

Viste:

- la Legge Regionale 26 novembre 2001 n. 43 "Testo unico in materia di organizzazione e di rapporti di lavoro nella Regione Emilia-Romagna" e successive modificazioni;
- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 2416 del 29/12/2008 avente ad oggetto "Indirizzi in ordine alle relazioni organizzative e funzionali tra le strutture e sull'esercizio delle funzioni dirigenziali. Adempimenti conseguenti alla delibera 999/2008. Adeguamento e aggiornamento della delibera 450/2007" e ss.mm.ii.;
- le Deliberazioni di Giunta Regionale inerenti la riorganizzazione dell'ente regionale: n. 56 del 25/01/2016, n. 270 del 29/02/2016, n. 285 del 29/02/2016, n. 622 del 28/04/2016, n. 702 del 16/05/2016, n. 1107 del 11/07/2016, n. 87 del 30/01/2017;
- la Determinazione n. 9793/2018 avente ad oggetto "Rinnovo incarichi dirigenziali in scadenza al 30/06/2018" con la quale, tra l'altro, si è proceduto a prorogare l'incarico di Responsabile del Servizio "Attuazione e liquidazione dei programmi di finanziamento e supporto all'Autorità di gestione FESR" fino al 31/10/2020;
- il D.P.R. n. 22 del 05/02/2018 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020";

Richiamate:

- la Deliberazione di Giunta Regionale n. 718 del 14/05/2018 avente ad oggetto: "POR FESR 2014-2020 - ASSE 3 - COMPETITIVITÀ ED ATTRATTIVITÀ DEL SISTEMA PRODUTTIVO", AZIONE 3.4.1. - APPROVAZIONE BANDO PER IL SOSTEGNO A PROGETTI E PERCORSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE PRESENTATI DAI CONSORZI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - 2018"

- la propria Determinazione n. 16418 del 12/10/2018 recante "POR FESR 2014/2020 ASSE 3 - AZIONE 3.4.1. BANDO DI CUI ALLA D.G.R. 718/2018 - APPROVAZIONE MANUALE "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI DEI PROGETTI E PERCORSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE PRESENTATRI DAI CONSORZI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - 2018"";

Verificata l'opportunità di precisare ed aggiornare i requisiti dei giustificativi di spesa e pagamento in relazione agli obblighi di tracciabilità delle spese e di apposizione del codice CUP per la rendicontazione delle spese ai fini della loro ammissibilità;

Dato atto che il Responsabile del procedimento ha dichiarato di non trovarsi in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi;

Attestata la regolarità amministrativa del presente atto;

DETERMINA

1. di approvare, per le motivazioni di cui in premessa, la versione aggiornata del Manuale di rendicontazione intitolato "CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE - ISTRUZIONI PER I BENEFICIARI DEI PROGETTI E PERCORSI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE IMPRESE PRESENTATRI DAI CONSORZI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE - 2018", di cui all'Allegato 1 parte integrante e sostanziale della presente determinazione;
2. di non modificare nel Manuale alcun altro aspetto regolamentato con la propria determinazione n. 16418 del 12/10/2018 oltre quanto indicato in premessa;
3. di pubblicare l'Allegato 1 sul sito <http://fesr.regione.emilia-romagna.it>;
4. di dare atto infine che si provvederà alle ulteriori pubblicazioni previste dal Piano Triennale di prevenzione della corruzione ai sensi dell'art. 7 bis, comma 3 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Claudia Calderara



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari dei

*”PROGETTI E PERCORSI DI
INTERNAZIONALIZZAZIONE DELLE
IMPRESE PRESENTATI DAI CONSORZI
PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE -
2018”*

POR FESR 2014/2020

*Bando approvato con Delibera di Giunta
n. 718 del 14/05/2018 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 PAGAMENTO.....	4
1.3. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
1.4. ESITO DEL CONTROLLO.....	7
1.5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO.....	7
1.6. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO.....	8
2. APPROFONDIMENTI.....	10
2.1. REGIME DI AIUTO.....	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.....	18
2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
2.5. CONTATTI.....	20
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	20

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 - 2018”*, approvato con la Delibera di Giunta regionale n. 718/2018, e disponibile al link: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2018/progetti-di-promozione-internazionale-dei-consorzi-anno-2018>

Convenzioni grafiche

I seguenti segni grafici agevolano la lettura delle presenti Istruzioni:

Attenzione: evidenzia i punti critici



Approfondimento: rimanda ad altre sezioni all'interno delle Istruzioni



Rimando esterno: l'utente può cliccare il link



1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1. TIPOLOGIE DI PROGETTI

Il Bando per il sostegno a progetti e percorsi di internazionalizzazione delle imprese presentati dai consorzi per l'internazionalizzazione - annualità 2018 - supporta PROGETTI in forma aggregata per le annualità 2018 e 2019, presentati dai Consorzi per l'Internazionalizzazione dell'Emilia-Romagna regolarmente accreditati, secondo la Legge 7 agosto 2012, n. 134, e costituiti da piccole e medie imprese industriali, commerciali e artigiane; tali progetti devono riguardare attività di sviluppo e qualificazione del posizionamento sui mercati esteri dei consorziati, condotti direttamente dai consorzi stessi e favorendo la massima partecipazione delle imprese.

Le attività promozionali e quelle permanenti di cooperazione produttiva, commerciale e tecnologica all'estero sono da attuarsi in base a interventi pluriennali, articolate in un cronoprogramma che indichi l'annualità di realizzazione nel 2018 e nel 2019 in termini di azioni e di budget, secondo quanto indicato al par. 7 del Bando.

1.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Il Beneficiario¹ invia alla Regione Emilia-Romagna la Domanda di pagamento con i tempi e le modalità di seguito indicate:

Scadenza: ai sensi del paragrafo 15.1 del bando, la domanda di pagamento del contributo deve essere inoltrata alla Regione entro e non oltre il 30 aprile 2020.



Si rammenta che la Domanda di pagamento 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 pagamento dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa esclusivamente tramite il sistema informativo Sfinge2020.

Non considerate ammissibili le domande pervenute successivamente alla scadenza a meno di malfunzionamenti tracciati e documentati 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>

Il **procedimento di liquidazione** ha inizio dalla data di protocollazione della Domanda di pagamento da parte dell'applicativo Sfinge2020 e si conclude entro 90 giorni con il

¹Con Beneficiario si intende il Legale Rappresentante del consorzio 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.



pagamento del contributo al Beneficiario, fatto salvo i casi di revoca o di interruzione previsti al successivo paragrafo 1.4, “Esito del controllo”.

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

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
- non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nelle linee guida per la presentazione della domanda di contributo di cui al link: <http://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 pagamento 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 14 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, al fine di accertare:

- **il rispetto delle condizioni e dei requisiti richiesti al Beneficiario nel Bando:**

Al momento della richiesta di erogazione, il Consorzio e le imprese che partecipano al progetto devono mantenere il possesso dei requisiti soggettivi laddove pertinenti indicati dal bando al Paragrafo 5. In particolare **il Consorzio** deve:

- avere la sede in Emilia-Romagna;
- essere attivo e non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e non essere soggetto a procedure di fallimento o di concordato preventivo, fatta eccezione per il concordato in continuità omologato;
- non presentare le caratteristiche di impresa in difficoltà ai sensi del punto 2, punto 18 del Regolamento UE n.651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014 (Regolamento di esenzione);
- 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;
- essere in regola con la normativa antimafia (D.L. 159/2011 e ss. mm.);

- non essere destinatario di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione che dichiara un aiuto illegale e incompatibile con il mercato interno (c.d. clausola “DEGGENDORF”);

Le imprese partecipanti al progetto devono:

- avere sede o unità locale in Emilia-Romagna;
- essere regolarmente costituite ed iscritte nel registro imprese presso la CCIAA competente per territorio;
- essere attive e non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e non essere soggetto a procedure di fallimento o di concordato preventivo, fatta eccezione per il concordato in continuità omologato;

 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. Gli aiuti vengono registrati per ogni singola impresa. Nel caso che il contributo erogato al Consorzio sia inferiore a quello concesso, ai sensi del paragrafo 10 del bando, la Regione provvede a ricalcolare l'aiuto di cui hanno effettivamente beneficiato le imprese, modificando l'importo registrato nel registro Nazionale Aiuti di Stato.

- la **conformità degli interventi e delle azioni realizzate con** quanto previsto dal Bando e dal **progetto approvato** con la domanda ammessa a contributo;
- la **corrispondenza tra voci del piano dei costi** del progetto approvato e piano dei costi finale supportato dalla corretta documentazione di spesa, come precisato al  paragrafo 2.3.1 degli “Approfondimenti”.
- le **modalità di sostenimento delle spese dichiarate**, in conformità alle norme vigenti, ai principi contabili e alle prescrizioni del Bando riguardo al periodo di eleggibilità e alla tracciabilità, come indicato al par. 15.3.

 Si rammenta che è necessario richiedere l'autorizzazione alla Regione per **variazioni** sostanziali al progetto approvato, come indicato al par. 14 del Bando. Non vanno autorizzate invece variazioni “non sostanziali” alle modalità di realizzazione delle attività o al piano dei costi, come ad esempio **scostamenti in una o più voci di spesa nel limite del 20% rispetto all'importo preventivato**, fermo restando l'importo complessivamente approvato del progetto.

La riduzione complessiva delle spese del progetto non costituisce una variazione, fatto salvo il raggiungimento di almeno il 60% dell'importo totale della spesa approvata.

- il **rispetto delle percentuali e degli importi minimi previsti dal bando**. Il totale delle spese rendicontate e ritenute ammissibili dovrà essere almeno pari al 60% del progetto ammesso in fase di concessione, pena la revoca, ai sensi del paragrafo 15.4 del bando

Al momento della ricezione della Domanda di pagamento 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**:

- il progetto sia stato concluso nei tempi stabiliti (non oltre il 31/12/2019);

- la domanda di pagamento sia pervenuta entro il termine massimo previsto (non oltre il 30/04/2020);
- le spese siano effettivamente sostenute direttamente dal consorzio beneficiario;
- le spese siano pertinenti e riconducibili al progetto approvato in concessione o in eventuali successive variazioni approvate;
- **il totale delle spese rendicontate ed ammesse non sia inferiore al 60% della spesa approvata in concessione o in successive variazioni**, ai sensi del par. 15.4 del bando.

I controlli prevedono inoltre l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo, indicati al par. 17 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

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- a) **esame della documentazione** inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) **identificazione delle spese ammissibili.** In questa fase si provvederà eventualmente a ricondurre gli importi per voce di spesa alle percentuali massime di spesa previste al Punto 8 del bando verificando che:

- la **partecipazione a fiere svolte in Italia** non rappresentino più del 50% delle partecipazioni fieristiche complessive del progetto e comunque non più del 50% del budget dedicato alla voce partecipazioni fieristiche;
- 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 (escluse le spese di hosting);
- 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 2018, rispettino il limite massimo di € 10.000,00;
- **le spese di personale** del Consorzio relative ad attività di direzione, coordinamento, segreteria organizzativa, amministrazione o ad attività dirette alla realizzazione del progetto, rispettino il limite massimo del 20% della somma delle voci di spese dirette esterne del progetto (corrispondenti, nell'elenco dettagliato delle voci di spesa di cui al par. 8 del bando, al totale delle voci dalla n. 1 alla n. 6);
- **le spese forfettarie di funzionamento** rispettino il limite massimo del 5% della somma delle voci di spese dirette esterne del progetto (corrispondenti, nell'elenco dettagliato delle voci di spesa di cui al par. 8 del bando, al totale delle voci dalla n. 1 alla n. 6);
- le singole voci di spesa non superino **del 20% l'importo preventivato nel progetto approvato**, ad eccezione delle voci n. 5, 6 e 8, che hanno un tetto massimo fissato da Bando, fermo restando l'importo complessivo del progetto approvato.

L'importo delle **spese ammesse** al termine delle verifiche in fase di rendicontazione dovrà essere almeno **pari al 60% del progetto ammesso in fase di concessione** o a seguito di successive variazioni, pena la revoca.

- c) **determinazione del contributo.** Il contributo verrà determinato applicando alla spesa ammessa come sopra indicato le percentuali previste dal bando. Qualora l'importo delle spese ammesse in fase di liquidazione risultasse inferiore all'investimento ammesso all'atto della concessione, il contributo da erogare verrà proporzionalmente ricalcolato. Una spesa rendicontata e ammessa superiore all'importo dell'investimento approvato non comporta nessun aumento del contributo concesso

La Regione provvederà a calcolare ed indicare nell'atto di liquidazione il contributo spettante alle singole imprese consorziate partecipanti al progetto, come indicato al successivo  paragrafo 2.1 degli "Approfondimenti", registrandolo nel contempo sul Registro Nazionale Aiuti.

1.6. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

La liquidazione del contributo, ai sensi del paragrafo 16 del bando, verrà effettuata in un'unica soluzione, al termine dell'istruttoria di verifica della domanda di pagamento e

relativa documentazione. Il pagamento del contributo avverrà entro 90 giorni dalla data di ricezione della Domanda di pagamento, 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 Consorzio** 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 e ss.mm. ii. (**Codice Antimafia**);
- 3) **la situazione del Consorzio**, 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, nonché la verifica della situazione di attività delle imprese partecipanti al progetto;
- 4) che l'impresa non sia destinataria di un ordine di recupero pendente per effetto di una precedente decisione della Commissione 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 e l'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

Il finanziamento viene erogato al solo consorzio e l'aiuto corrispondente viene suddiviso fra tutte le imprese consorziate partecipanti, 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"** (art. 10 del Bando).

In sede di liquidazione del contributo, nel caso il contributo erogato al consorzio sia inferiore a quello concesso, la Regione provvederà a ricalcolare l'aiuto di cui avranno effettivamente beneficiato le imprese consorziate e a ridurlo proporzionalmente, aggiornandolo nel contempo sul Registro Nazionale Aiuti di Stato.

2.2. SPESE SOSTENUTE

2.2.1 Spese ammissibili

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

- corrispondere al **progetto ammesso a finanziamento** a seguito dell'istruttoria di valutazione e approvato con atto di concessione della Regione, tenuto conto dei casi di variazione, approvati successivamente, ai sensi dell'art. 14 del bando;
- riferirsi ad attività avviate a partire **dal 01/01/2018 (che corrisponde alla data di inizio del progetto) e fino al 31/12/2019**; non saranno ammesse fatture riportanti date antecedenti il 01/01/2018 e successive al 31/12/2019, fatte salve le anticipazioni, adeguatamente documentate, necessarie alla prenotazione degli spazi alle manifestazioni fieristiche;
- essere interamente sostenute (quietanziate) **entro e non oltre il 31 gennaio 2020**;
- riferirsi alle **voci di spesa** (fissate e dettagliate al par. 8 del Bando), in conformità al progetto approvato in sede di valutazione della domanda o in seguito ai casi di variazioni espressamente autorizzate:
 1. **Spese promozionali** del Consorzio, o del consorzio congiuntamente alle imprese partecipanti;
 2. **Spese di incoming** relative alla ospitalità di operatori esteri in Italia;
 3. **Spese di consulenza esterna** debitamente documentata inerenti la realizzazione di eventi promozionali, rapporti di ricerca, studi di fattibilità, incontri b2b, certificazione di prodotto, ecc.;
 4. **Partecipazione a fiere** del Consorzio come espositore;

5. **Spese di comunicazione**, per creazione o rinnovo del marchio consortile, realizzazione o rinnovo sito internet consortile, fino ad un max. di Euro 10.000,00;
 6. **Spese di consulenza esterna finalizzate alla realizzazione del percorso di accreditamento** fino ad un max. di Euro 10.000,00;
 7. **Spese di personale** del Consorzio relative ad attività di direzione, coordinamento, segreteria organizzativa, amministrazione o ad attività dirette alla realizzazione del progetto, imputabili nella misura massima del 20% della somma delle voci di spesa dalla n. 1 alla n. 6;
 8. **Spese forfettarie di funzionamento** per un massimo del 5% della somma delle voci di spesa dalla n. 1 alla n. 6.
- riportare il **codice CUP** assegnato al progetto, sia nella fattura che nella causale degli strumenti di pagamento, a partire dalla data di ricevimento della comunicazione di avvenuta concessione del contributo trasmessa dalla Regione al Beneficiario, ad eccezione dei bonifici di pagamento per le spese del personale interno. 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 (modello messo a disposizione dalla Regione).
-  • essere pagate esclusivamente attraverso le seguenti modalità:

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario singolo SEPA (anche tramite home banking)	<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 e il CUP (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura). <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>
Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	<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 e il CUP (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura). <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 codice identificativo dell'operazione.
Rapporto Interbancario Diretto (R.I.D.)	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <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.).
Carta di credito Aziendale (del Consorzio)	<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.</p> <p>Autodichiarazione del beneficiario che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito aziendale con il progetto e riporti il Cup di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute</p>

- 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.

Le spese per i servizi di cui alla voce di spesa 7 fissata dal Bando, possono essere riferite a **personale interno del Consorzio**, dipendente o assimilato, direttamente assegnato al progetto o acquisito esternamente con **contratti di assistenza tecnica**.

Nel primo caso, le spese sono imputabili facendo riferimento al **costo orario sostenuto per il personale** assegnato al progetto, calcolato in funzione del contratto, sulla base della retribuzione lorda annua (imponibile previdenziale) sommata ai contributi annui a carico del beneficiario ed alla quota di indennità di fine rapporto, diviso il numero di ore lavorative annue previste da contratto².

²Il metodo di calcolo per l'individuazione del costo orario prende come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL (paga base) e/o accordi salariali interni più favorevoli (contrattazione aziendale), ad esclusione degli elementi mobili della retribuzione (compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati ecc.) maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro suddiviso per il monte ore annuo lavorabile.

Nel secondo caso, il costo del personale è dato da quanto indicato nel **contratto / convenzione / lettera di incarico** sottoscritto tra le parti per la prestazione concordata, in cui devono essere indicati: natura, durata in ore/giornata, periodo di esecuzione, corrispettivo.

Per la documentazione da presentare per le spese di personale si rimanda al  punto 2.3.1 degli “Approfondimenti” del presente manuale.

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 successiva variazione) e approvate;
- riferite ad attività avviate prima della data di inizio del progetto (1/01/2018) e concluse dopo il 31/12/2019;
- fatturate prima della data di inizio del progetto e dopo il 31/12/2019, fatta eccezione per le anticipazioni necessarie alla prenotazione degli spazi fieristici;
- non interamente sostenute (quietanziate) entro il 31/01/2020;
- relative alle attività realizzate nella forma non consortile, cioè realizzate a beneficio della singola impresa al di fuori del progetto consortile;
- per azioni aventi natura strettamente commerciale, o comunque contenenti il sostegno diretto delle vendite, quali ad esempio i contratti ad agenti/rappresentanti di commercio, affitto di punti vendita, spedizione merci (tranne quelle destinate all'esposizione in fiere), gestione di attività di ecommerce;
- per azioni volte a promuovere direttamente o indirettamente le produzioni agricole e 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;
- di hosting dei siti internet;
- per viaggi, vitto e alloggio del personale del Consorzio per trasferte in Italia;
- gli interessi, i mutui, i tributi, i diritti doganali, gli oneri fiscali e previdenziali di qualunque natura o genere.
- per l'acquisto di servizi che non rientrano nelle categorie previste dal bando;
- spese per consulenze non “esterne”, ovvero in cui la prestazione è riconducibile ai seguenti casi:
 - prestazioni erogate dal legale rappresentante del consorzio o da qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari o da dipendenti del consorzio;
 - prestazioni erogate al Consorzio dalle imprese consorziate o da società che con queste ultime abbiano 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.

E sono comunque escluse e non ammesse le spese i cui pagamenti sono effettuati con le seguenti modalità:

- contanti;
- bancomat;
- assegno bancario o circolare;
- carte di credito intestate a persone fisiche;
- RI.BA cumulative
- 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

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 pagamento 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, come indicato anche al  paragrafo 2.2.1 degli “Approfondimenti”.

Tale documentazione è costituita dai 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) documentazione contrattuale (contratto, ordine di acquisto, lettera di incarico professionale, preventivi controfirmati per accettazione, ecc.), per i servizi contrattualizzabili e obbligatoriamente per tutte le consulenze esterne, nella quale siano specificati durata, compenso e attività dettagliate (vedi anche  paragrafo 2.3.3);

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

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

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



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

La fattura deve contenere, in caso sia riferita a spese di consulenze o di servizi contrattualizzati con società private, enti pubblici o singoli professionisti, il riferimento al contratto o all'incarico. **Deve inoltre contenere il CUP assegnato al progetto.** Se emessa antecedentemente alla data di ricevimento della comunicazione di avvenuta concessione del contributo trasmessa dalla Regione al beneficiario, o nel caso in cui il CUP non fosse presente per mero errore materiale, il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge2020:

- 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".

Fanno eccezione le fatture emesse da fornitori esteri, sulle quali il CUP può non essere presente³.

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. 8 del Bando in cui si precisa che i pagamenti devono essere regolati  esclusivamente attraverso Bonifico bancario singolo SEPA, Ricevuta bancaria singola (RI.BA), Rapporto interbancario Diretto (R.I.D.), o Carta di credito Aziendale del Consorzio.

Si deve utilizzare almeno un Conto Corrente dedicato, indicato preventivamente. Non si accettano bonifici o RIBA cumulativi, fatto salvo il pagamento di fatture dello stesso fornitore e tutte per servizi inerenti in via esclusiva il progetto oggetto del contributo e chiaramente indicate nella causale del documento di pagamento.

La quietanza di pagamento è costituita da:

- **documentazione probatoria del pagamento** (ordine o distinta di bonifico, contabile bancaria, ecc.) con riportati nella causale i riferimenti della fattura (numero, data e fornitore) di cui costituisce quietanza, **oltre al codice CUP del progetto.** Se il pagamento è effettuato antecedentemente alla data di ricevimento della comunicazione di avvenuta concessione del contributo trasmessa dalla Regione al beneficiario, o nei casi in cui il CUP non fosse presente per mero errore materiale, il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge2020:
 - copia degli strumenti di pagamento con apposto il CUP in modo indelebile, conservando tali documenti 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 utilizzare tale documento di spesa per ottenere altri aiuti di stato;

³In questo caso, si ricorda di inserire il CUP nella causale del documento di pagamento, come specificato anche nel successivo punto C "quietanza di pagamento"

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”.

L’obbligo di apposizione del CUP non sussiste per i pagamenti con RID;

Per i pagamenti effettuati con carta di credito aziendale (del Consorzio) 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, con distinta o dichiarazione di dettaglio dei tributi pagati insieme in caso di **F24 cumulativi**;
- **estratto conto** completo, integro e leggibile, comprensivo del bonifico effettuato opportunamente evidenziato, ovvero del pagamento della ritenuta d’acconto.



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

Per le spese del personale, di cui al par. 8.7 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 percentuale di tempo dedicato al progetto d’internazionalizzazione, **i cedolini delle retribuzioni** o prospetto riepilogativo dei costi aziendali del personale da cui si evincano i costi delle retribuzioni lorde, i contributi e le indennità di TFR da cui è stato calcolato il costo orario lordo. Nel caso di acquisizione di personale dall’esterno, il **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**: copia di avvenuto **bonifico bancario** o postale **ed 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 con la relativa distinta.

2.3.2 Documentazione amministrativa minima

Con la presentazione della Domanda di pagamento 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, attestante:

- 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 (dichiarazione Deggendorf).



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 e ss. mm. e ii.:

- Autocertificazione di cui all’art. 89 del d.lgs. 159/2011 per tutti i soggetti di cui all’art.85 del D.Lgs.159/2011;
- Dichiarazione sostitutiva del certificato di iscrizione alla Camera di Commercio;
- per le **società consortili**, dichiarazione delle consorziate che detengono almeno il 5% delle quote e autocertificazioni dei soggetti da controllare a norma dell’art. 85 del D.Lgs. 159/2011 di tali consorziate.

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



<http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/documentazione-da-produrre-per-i-controlli-antimafia-ai-sensi-del-d-lgs-159-2011>

c) 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

d) Compilazione della sezione con i dati relativi agli **Indicatori di output** in sede di rendicontazione. Sull’applicativo sono riportate le istruzioni per la compilazione.

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, in riferimento alle azioni in cui era suddiviso il progetto, con una sintesi riepilogativa delle spese di cui si chiede il pagamento riferite ad ogni singolo intervento, con la descrizione di come tali spese concorrano alla realizzazione del progetto e con l’elenco delle imprese partecipanti alle diverse iniziative progettuali;
 - risultati ottenuti e gradi di raggiungimento degli obiettivi del progetto approvato.
- **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 Legale Rappresentante del Beneficiario. Occorre allegare anche il Curriculum Vitae 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 Consorzio beneficiario (si precisa che dalla documentazione fotografica deve essere facilmente desumibile il logo del consorzio, insieme al rispetto delle condizioni previste dall'art. 8 comma 4 in materia di grafica/lay out consortile, e la dicitura di cui all'art. 14 del Bando; la partecipazione del beneficiario alla fiera prescelta può essere documentata inoltre da **copia del catalogo espositori** o da **dichiarazione dell'Ente fiera**.
- 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;
- a supporto della rendicontazione di spese di consulenza relative all'organizzazione di **incontri d'affari**: il numero di incontri effettuati, **l'elenco degli operatori esteri incontrati**, con nome, organizzazione di appartenenza, paese di origine;
- a supporto della rendicontazione di spese per **materiali promozionali o marchi consortili**: copia dei medesimi documenti in formato PDF o documentazione fotografica degli stessi;
- 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 14 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 progetto, 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:

- **in originale su supporto cartaceo;**
- **in copia dichiarata conforme all'originale** con sottoscrizione ai sensi del DPR 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);

- **in originale in versione elettronica** (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Il Beneficiario rende accessibili, in sede di controllo, i libri contabili e i registri dell'impresa per mostrare come ha registrato le spese oggetto di contributo, tracciandole chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili:

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

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

2.5. CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le Istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una **e-mail** all'indirizzo infoporfesr@regione.emilia-romagna.it **indicando in oggetto: Rendicontazione - Bando az. 3.4.1 – 2018 – 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).