



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari del Bando per

*”Progetti di promozione dell’export e
per la partecipazione a eventi fieristici
2022”*

POR FESR 2014/2020

*Bando approvato con Delibera di Giunta
n. 1015 del 20/06/2022 in attuazione dell’Azione 3.4.1 – Asse 3*

Indice:

INTRODUZIONE	3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	4
1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE	4
1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE.....	5
1.3. ESITO DEL CONTROLLO.....	6
1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO	7
1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO	7
2. APPROFONDIMENTI	9
2.1. REGIME DI AIUTO	9
2.2. SPESE SOSTENUTE.....	9
2.2.1 Spese ammissibili.....	9
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.....	15
2.3.3 Documentazione di progetto minima.....	17
2.4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI.....	17
2.5. CONTATTI.....	18
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO	19
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 rendicontazione delle spese e comprende tutte le verifiche amministrative e contabili che la Regione deve attuare per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è l'Area Liquidazione dei programmi per lo sviluppo economico e supporto all'Autorità di Gestione FESR (RER-ALP).

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

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

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

Quanto non espressamente previsto nelle presenti istruzioni è regolato secondo i principi definiti nel "Bando per progetti di promozione dell'export e per la partecipazione a eventi fieristici 2022", approvato con la Delibera di Giunta regionale n. 1015/2022 e disponibile al link: <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2022/progetti-di-promozione-dell'export-e-per-la-partecipazione-a-eventi-fieristici-anno-2022>.

Convenzioni grafiche

I seguenti segni grafici agevolano la lettura delle presenti Istruzioni:

Attenzione: evidenzia i punti critici



Approfondimento: rimanda ad altre sezioni all'interno delle Istruzioni



Rimando esterno: l'utente può cliccare il link



1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1. PRESENTAZIONE DELLA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

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

Scadenza: la rendicontazione delle spese in un'unica soluzione deve essere inoltrata alla Regione entro il **20 febbraio 2023** (salvo proroghe approvate dal Dirigente competente), **pena la decadenza e revoca totale del contributo**.

Ai sensi dell'art. 4 del bando, i costi devono riferirsi ad attività svolte dall'01/01/2022 (inizio progetto) al 31/12/2022 (fine progetto). Le spese devono essere fatturate con data a partire dal 01/01/2022 (con l'eccezione degli anticipi pagati in data antecedente per la prenotazione dello spazio espositivo/adesione nelle fiere o negli eventi previsti dal progetto che si svolgeranno nel 2022) ed entro il 31/12/2022 e interamente quietanzate entro la data di presentazione della rendicontazione di progetto, e comunque non oltre il 20/02/2023 (salvo proroghe approvate dal Dirigente competente).



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

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


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



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

all'indirizzo:

<https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/richiesta-di-finanziamenti-tramite-sfinge-2020>

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

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

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

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;
 - non firmate digitalmente secondo le modalità indicate nelle linee guida per la presentazione della domanda di contributo di cui al link: <http://fesr.regione.emilia-romagna.it/notizie/primo-piano/richiesta-finanziamenti-sfinge2020>
 - firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale della PMI singola e non dotato di apposita procura speciale;
 - con firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato o sospeso;
 - non pervenute entro i termini previsti dal bando agli artt. 4 e 12.1²;
- ❗ Si ricorda che la rendicontazione delle spese deve pervenire entro i suddetti termini, pena la decadenza e revoca totale del contributo ai sensi dell'art. 13 del bando.

1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE


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

In particolare, RER-ALP verifica come il progetto è stato realizzato confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione o dopo eventuali richieste di variazione approvate, ai sensi dell'articolo 11.2 del bando, con quella effettivamente realizzata.


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

- **dei requisiti richiesti al Beneficiario nel Bando:**
 - avere sede o unità operativa in Emilia-Romagna. Le imprese che abbiano fatto domanda di contributo, senza avere una propria **sede o unità operativa nel territorio della Regione Emilia-Romagna**, sono tenute ad aprirla entro 3 mesi dalla data di adozione dell'atto di concessione del contributo, pena la revoca totale del contributo, ai sensi degli artt. 3 e 13 del bando. **L'avvenuta apertura sarà verificata in fase di rendicontazione del progetto;**
 - essere regolarmente costituite e iscritte al registro delle imprese presso la Camera di Commercio, Industria, Artigianato e Agricoltura competente per territorio ed essere attive;
 - possedere una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed

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


assicurativi nei confronti di INPS e INAIL; nei casi di irregolarità si rimanda al par.1.5 del presente manuale); 

- non aver ricevuto, per le stesse spese e per i medesimi titoli di spesa, altre agevolazioni con provvedimenti che si qualificano come aiuti di Stato ai sensi della normativa comunitaria (sia in forma di regimi che di aiuti ad hoc) o contributi concessi a titolo di un regolamento de minimis, ad eccezione degli aiuti sotto forma di garanzia;

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

- della **corrispondenza del progetto realizzato** rispetto a quanto approvato in sede di concessione o di successiva variazione approvata dalla Regione:

- in particolare, verrà verificato che le spese per la partecipazione a **fiere internazionali o eventi promozionali** siano state effettivamente sostenute per la partecipazione agli eventi approvati. La sostituzione di una o più fiere o eventi promozionali fra quelli ammessi a contributo, rappresenta una modifica sostanziale, che pertanto necessita di preventiva autorizzazione e può essere ammessa solo se dovuta a cause di forza maggiore indipendenti dalla volontà del Beneficiario, come specificato all'articolo 11.2 del bando;

 Si rammenta che è necessario richiedere l'autorizzazione alla Regione per modifiche sostanziali al progetto approvato e tale **richiesta di variazione deve essere presentata prima del termine per la conclusione del progetto, ovvero entro il 31/12/2022**. Si precisa altresì che, in caso di variazioni che aumentino il totale del piano dei costi, le spese eventualmente rendicontate e ritenute ammissibili in eccesso rispetto al piano dei costi approvato non determineranno un aumento del contributo riconoscibile, ai sensi dell'articolo 11.2 del bando.

- della **corrispondenza tra voci del piano dei costi** del progetto approvato e piano dei costi finale supportato dalla documentazione di spesa fornita in rendicontazione;

- delle **modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità**, come specificato al  paragrafo 2.3.1. del presente manuale;

I controlli inoltre prevederanno l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo, riportati all'art. 13 del bando.

1.3. ESITO DEL CONTROLLO

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

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

1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

La determinazione del contributo avverrà in base alle seguenti fasi:

- a) esame della documentazione inviata ed eventuale richiesta di integrazioni;
- b) identificazione delle spese ammissibili;
- c) determinazione del contributo sulla base della percentuale (100%) prevista dal bando. Il contributo regionale non potrà comunque superare il valore di € 10.000,00, ai sensi dell'art. 5 del bando.

Il contributo da liquidare corrisponderà al 100% della spesa ammessa in fase di liquidazione anche qualora l'importo della stessa risultasse inferiore a € 5.000,00, ai sensi dell'art. 12.5 del bando.

Una spesa rendicontata e ammessa superiore all'importo dell'investimento approvato non comporta nessun aumento del contributo concesso. Viceversa, se la spesa ammessa risulta inferiore all'investimento approvato, in sede di liquidazione si provvederà alla proporzionale riduzione del contributo spettante al beneficiario.

In ogni caso l'importo del contributo liquidato non potrà mai essere superiore al contributo concesso.

1.5. LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO DEL CONTRIBUTO

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

protocollazione della rendicontazione delle spese, sul conto corrente indicato dal Beneficiario, fatti salvi i casi di interruzione previsti all'art. 132 del Regolamento UE n. 1303/2013.

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

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



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

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

- 2) **la situazione dell'impresa**, attraverso la verifica delle informazioni contenute nella visura camerale (Registro delle imprese), con riferimento allo stato di attività e alla localizzazione operativa in Emilia-Romagna che devono essere coerenti con le previsioni del bando;



Eventuale irregolarità nella posizione del Beneficiario in merito al DURC darà luogo ad interruzione del procedimento.

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

2. APPROFONDIMENTI

2.1. REGIME DI AIUTO

Il finanziamento viene erogato in applicazione del Regolamento CE n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013 in materia di aiuti "de minimis".

I contributi concessi ai sensi di questo bando non sono cumulabili, per le stesse spese 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 che sono concessi a titolo di un regolamento "de minimis".

In sede di liquidazione del contributo ai beneficiari, nel caso il contributo erogato risulti inferiore a quello concesso, la Regione provvederà a ricalcolare l'aiuto di cui avranno effettivamente beneficiato le imprese e a ridurlo proporzionalmente con apposito atto, registrandolo allo stesso tempo 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:

- **essere pertinenti e riconducibili al progetto** approvato dal nucleo di valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata ai sensi dell'art. 11.2 del bando;
 - essere chiaramente **imputate al soggetto beneficiario** del contributo, ovvero tutte le fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti fiscalmente validi, devono essere emessi dai fornitori di beni e servizi e intestate e pagate direttamente dal beneficiario, senza intermediazione di altri soggetti;
- rispettare il **periodo di ammissibilità** delle spese indicato dal bando all'art. 4 ovvero:
 - riferirsi ad attività svolte entro le seguenti date: dal 1° gennaio 2022 (inizio progetto) al 31 dicembre 2022 (fine progetto). Sono comunque ammesse le spese riferite ad anticipi pagati prima della data di inizio progetto sopra citata esclusivamente per la prenotazione dello spazio espositivo/adesione alle fiere o agli eventi previsti dal progetto che si svolgeranno nel 2022.
 - essere **fatturate** in una data compresa tra l'inizio del progetto (01/01/2022), con l'eccezione degli anticipi sopra menzionati, e la fine del progetto (31 dicembre 2022);
 - essere **interamente sostenute (quietanzate)** entro la data di presentazione della rendicontazione di progetto, e comunque non oltre il 20 febbraio 2023,

termine ultimo per presentazione della rendicontazione salvo proroghe approvate dal Dirigente competente;

- riferirsi alle **tipologie di spesa** del progetto approvato in sede di valutazione della domanda o a seguito di variazioni espressamente autorizzate. Tali voci sono elencate all'art. 4 "Spese ammissibili" del bando:

- **B2B ED EVENTI**: adesione da parte dell'impresa beneficiaria del contributo a eventi promozionali, incontri di affari, b2b in forma fisica o virtuale, collettivi e di livello internazionale, organizzati da soggetti terzi con comprovata esperienza in ambito internazionale. Gli eventi non possono essere organizzati dal beneficiario, né essere a suo esclusivo beneficio, ma essere eventi a favore di diversi soggetti partecipanti;
- **FIERE INTERNAZIONALI**: partecipazione da parte dell'impresa beneficiaria del contributo a fiere all'estero o in Italia (in quest'ultimo caso solo a fiere con qualifica "internazionale"), di natura fisica o virtuale.

Nel caso di fiere in presenza saranno ammessi i seguenti costi: affitto spazi, noleggio allestimento (incluse le spese di progettazione degli stand), gestione spazi, trasporto merci in esposizione e assicurazione delle stesse, ingaggio di hostess/interpreti.

Nel caso di fiere virtuali saranno ammessi i seguenti costi: iscrizione alla fiera e ai relativi servizi, consulenze in campo digital, hosting, sviluppo piattaforme per la virtualizzazione, produzione di contenuti digitali, accordi onerosi con media partners, spese di spedizione dei campionari.

- **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;

- **rispettare tutte le condizioni** e prescrizioni previste dal bando all'art. 12.4, essere documentate ed effettivamente pagate e rendicontate sulla base delle **regole contabili e fiscali** e secondo le **modalità indicate dal bando**, e in particolare:

- **riportare il codice CUP** assegnato al progetto, sia nella fattura che nella causale degli strumenti di pagamento. Sui pagamenti effettuati prima della comunicazione della concessione del contributo, il CUP di progetto dovrà essere apposto successivamente in modo indelebile e dovranno essere corredate da un'apposita autodichiarazione del beneficiario riportante il CUP;

- essere contabilizzate con una **codifica separata** in modo da tracciarle chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili, così come richiamato al



paragrafo 2.4 del presente manuale

- **essere pagate esclusivamente** attraverso le seguenti modalità:

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; • CUP assegnato al progetto; Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente;

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 <u>singola</u> (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; • CUP assegnato al progetto (che dovrà essere comunicato al fornitore); <p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione.
<u>Carta di credito / debito aziendale con esclusione delle carte prepagate</u>	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta di credito aziendale; <p>Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario della carta di credito aziendale; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale; • l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura); • l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente); <p>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il fornitore; • l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura); • la data operazione; • le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale; <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente;</p> <p>Autodichiarazione del beneficiario del contributo che attesti la pertinenza della spesa sostenuta con la carta di credito/debito aziendale con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.</p>

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

2.2.2 Spese non ammissibili

Non sono ammesse tutte le spese:

- non indicate nella domanda e approvate in sede di concessione o a seguito di una successiva variazione autorizzata;
- **fatturate** prima della **data di inizio del progetto** (01/01/2022) o **dopo la conclusione del progetto** (31/12/2022), ad eccezione delle spese riferite ad anticipi pagati prima della data di inizio progetto **esclusivamente** per la

prenotazione dello spazio espositivo/adesione alle fiere o agli eventi previsti dal progetto che si svolgeranno nel 2022;

- effettuate con modalità di pagamento diverse da quelle indicate all'art. 12.4 del bando;
- riferite a fiere ed eventi non svolti nel corso del 2022;
- per l'acquisto di servizi che non rientrano nelle tipologie di spesa previste dal bando all'art. 4;
- che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando;

 **Ai sensi dell'art. 4, sono altresì escluse le spese:**

- per **partecipazioni indirette alle fiere** tramite distributori, imprese del gruppo o consorzi;
- per la **partecipazione alle fiere** se fatturate da agenti, distributori o importatori dell'impresa beneficiaria;
- per bolli, imposte e qualsiasi altro onere o commissione;
- di viaggio, vitto e alloggio;
- per interessi, mutui, tributi, diritti doganali, oneri fiscali e previdenziali di qualunque natura o genere;
- relative al pagamento dell'I.V.A., se recuperabile;
- relative a costi per il personale interno;
- per servizi amministrativi, contabili, commerciali riferibili all'ordinaria amministrazione dell'impresa;
- per adempimenti obbligatori per legge (es. adeguamenti alla normativa in materia di sicurezza);
- per servizi utilizzati per una **sede operativa** non ubicata nel territorio della Regione Emilia-Romagna;
- **di consulenza** prestata per **servizi continuativi o periodici**, per contratti di rappresentanza e agenti di commercio, di consulenze finalizzate alla gestione di attività ordinarie dell'impresa;
- qualsiasi forma di autofatturazione, di cessione di beni o compensazioni di qualunque genere tra il beneficiario ed il fornitore.

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.

2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA

Alla rendicontazione delle spese 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 si riserva tuttavia la facoltà di richiedere in ogni momento ogni ulteriore documentazione (documentazione fotografica degli eventi, certificazioni, documenti originali di spesa, ecc...) utile a verificare la realizzazione conforme del progetto.

2.3.1 Documentazione contabile minima

Tutte le spese inerenti al 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 preventivo accettato o lettera di incarico professionale) nel quale siano specificati durata, compenso e attività dettagliate;

B) fattura elettronica in formato xml, se emessa da un fornitore soggetto all'obbligo di fatturazione elettronica, in caso contrario in formato pdf (o documento fiscalmente valido equivalente alla fattura), intestata al Beneficiario e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi del punto 21 del DPR 633/1972:

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

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

In relazione alle **fatture in valuta estera**, al fine di determinare in sede di istruttoria il controvalore in euro di un bene/servizio acquisito da fornitori esteri, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- l'**autofattura** registrata in contabilità se trattasi di fattura emessa da un paese Extra-UE;
- fattura emessa dal fornitore estero con **integrazione** secondo il principio del **reverse charge**, se trattasi di fattura emessa da un paese UE che non ha adottato l'euro.

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

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

La fattura **deve inoltre contenere il CUP assegnato al progetto**. Nei casi in cui il CUP non fosse presente, per mero errore materiale, il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentate che attesta che la fattura è inerente il progetto con relativo CUP e si impegna a non utilizzare tale giustificativo di spesa per ottenere altri aiuti di stato, ai sensi della D.G.R. n. 1527 del 17/09/2018 avente ad oggetto "Indirizzi per il soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione".

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

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

La quietanza di pagamento è costituita da:

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

Nei casi in cui il CUP non fosse presente, per mero errore materiale, il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà del legale rappresentate che attesta che il pagamento è inerente il progetto con relativo CUP e si impegna a non ripresentare tale spesa per ottenere altri aiuti di stato, ai sensi della DGR 1527 del 17/09/2018 avente ad oggetto "Indirizzi per il soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione".

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

- **modello F24** compilato ed eseguito, per la dimostrazione del pagamento delle ritenute d'acconto. Laddove l'importo delle ritenute d'acconto versato col modello F24 non coincida con l'importo indicato nella fattura rendicontata, è necessario fornire il dettaglio delle ritenute d'acconto.
- **estratto conto** completo, integro e leggibile, comprensivo del pagamento effettuato opportunamente evidenziato, ovvero del pagamento della ritenuta d'acconto.

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

2.3.2 Documentazione amministrativa minima

Con la presentazione della rendicontazione delle spese il Beneficiario è tenuto a produrre la seguente documentazione amministrativa minima:

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

- che gli interventi e le azioni realizzate sono conformi a quanto stabilito nel bando e approvato in sede di concessione del contributo o di successiva variazione;
- che il progetto è stato realizzato presso la sede legale o l'unità locale ubicate nel territorio della regione Emilia-Romagna;
- di aver sostenuto le spese indicate nel "Riepilogo giustificativi", come comprovabile attraverso i relativi documenti di spesa fiscalmente regolari, integralmente pagati e debitamente quietanzati;
- che le fatture elettroniche e i giustificativi relativi alle spese per le quali si richiede il contributo, nonché copia delle relative quietanze, sono allegati tramite l'applicativo Sfinge2020 alla presente rendicontazione delle spese;
- che le suddette spese sono:
 - pertinenti e riconducibili al progetto approvato dal Nucleo di Valutazione, così come eventualmente modificato a seguito di variazione approvata ai sensi di quanto previsto nel bando;
 - sostenute nel periodo di ammissibilità della spesa e contabilizzate in conformità alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
 - conformi alle norme comunitarie e nazionali.
- che al momento della presente rendicontazione delle spese permangono in capo alla impresa beneficiaria i seguenti requisiti soggettivi previsti per l'ammissione alle agevolazioni e descritti all'articolo 3 del bando:
 - essere regolarmente costituita ed iscritta al registro delle imprese presso la CCIAA competente per territorio ed essere attiva;
 - esercitare attività industriale di produzione di beni e servizi, come indicato dall'art. 2195 del c.c. ed esclusa l'impresa agricola come definita all'art. 2135 del c.c., e che, come tali, sono iscritti alla Camera di Commercio;
 - avere sede legale o unità operativa all'interno della regione Emilia-Romagna;
- di essere informato che il contributo di cui al presente bando viene concesso nell'ambito del regime "de minimis", così come disciplinato dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 del 18 dicembre 2013;
- di essere consapevole che il contributo concesso non è cumulabile, per le stesse spese 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 che sono concessi a titolo di un regolamento "de minimis", come specificato al paragrafo 5 del bando;
- di essere informato – ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo Privacy UE/2016/679 (GDPR) che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per lo svolgimento di funzioni istituzionali ai sensi dell'Appendice 6 del bando;
- di rispettare gli obblighi di informazione e comunicazione indicati all'art. 16 del bando e previsti dal Regolamento UE n. 1303/2013;

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

- rispettare tutte le prescrizioni contenute nel bando, consapevole che in caso di mancato rispetto delle stesse, la Regione, nei casi previsti, potrà revocare il contributo concesso;
- restituire il contributo erogato in caso di inadempienza rispetto agli impegni assunti, al quale sarà applicato il tasso di interesse legale vigente nel giorno di assunzione della determina dirigenziale di revoca e di richiesta di restituzione del contributo, maggiorato di 5 punti percentuali;
- non presentare le stesse spese e i medesimi titoli di spesa per l'accesso ad altre agevolazioni sia nella forma di aiuti di stato che a titolo di "de minimis";
- consentire e agevolare le attività di controllo da parte della Regione e della Commissione Europea e mettere a disposizione tutte le necessarie informazioni e tutti i documenti giustificativi relativi alle spese ammesse a contributo, come previsto dal Bando;
- fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione per il corretto ed efficace svolgimento dell'attività di monitoraggio e valutazione;
- mantenere per tre anni il possesso dei requisiti dichiarati per l'accesso al finanziamento, limitatamente ai requisiti di cui ai punti a) e b);
- non trasferire in una sede situata al di fuori del territorio dell'Emilia-Romagna l'unità operativa oggetto dell'intervento nei tre (3) anni successivi alla conclusione del progetto;
- conservare la documentazione di spesa relativa al progetto sulla base della normativa contabile/fiscale vigente e comunque per almeno 5 anni dalla conclusione del progetto.



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.

b) Compilazione del questionario sul Profilo di sostenibilità delle imprese dell'Emilia-Romagna, nella sezione "**Questionario – Carta dei principi RSI**" presente nel modulo di rendicontazione dell'applicativo Sfinge 2020;

c) Compilazione della sezione con i dati relativi agli **Indicatori di output** in sede di rendicontazione. Sull'applicativo sono riportate le istruzioni per la compilazione che qui si richiamano. Per il bando in oggetto, viene chiesto di valorizzare l'indicatore relativo alla Misura 3.4.1: "**Nuove relazioni commerciali attivate (contratti, joint, etc.)**". La valorizzazione dell'indicatore fa riferimento al numero delle fiere a cui l'impresa ha partecipato con il sostegno del contributo e/o al numero degli altri eventi finalizzati all'incontro con potenziali clienti. In via estremamente cautelativa, l'ipotesi è che la partecipazione a ciascuno di questi eventi generi almeno una nuova opportunità di affari. Documentazione da allegare. La documentazione da allegare può fare riferimento ad un qualunque documento che comprovi la partecipazione all'evento finanziato (fatture, ricevute, ecc.). Nel caso in cui la documentazione sia già presente nella sezione documentale della rendicontazione, è utile allegare nella sezione indicatori una breve relazione (composta anche di poche righe) in cui si indicano i documenti che comprovano il valore dell'indicatore.

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

2.3.3 Documentazione di progetto minima

Tutte le attività inerenti al 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 dell'impresa beneficiaria, redatta obbligatoriamente utilizzando il fac-simile reso disponibile dalla Regione, con i seguenti contenuti di minima:
 - distinta degli interventi realizzati con una sintesi riepilogativa delle spese di cui si chiede il pagamento, riferite ad ogni singolo intervento e con la descrizione di come tali spese concorrano alla realizzazione del progetto;
 - raggiungimento degli obiettivi del progetto approvato ed eventuali scostamenti;
- **Per ogni consulenza:**
 - **Contratto o lettera di incarico;**
 - **Relazione tecnica del consulente.** La relazione, a cura del consulente, deve riportare il dettaglio dei servizi/consulenze fornite, specificando se la consulenza si è conclusa. Deve essere redatta utilizzando il fac-simile reso disponibile dalla Regione, firmata dal consulente e contro-firmata per presa visione dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria. Occorre allegare anche il CV del consulente, se non già presentato con la Domanda di contributo;
- **Supporti fotografici** che documentino adeguatamente le attività fieristiche realizzate esclusivamente dall'impresa beneficiaria (si precisa che dalla documentazione fotografica deve essere facilmente desumibile il logo del beneficiario). La partecipazione dell'impresa beneficiaria alla fiera prescelta deve inoltre essere avvalorata dalla **copia del catalogo espositori** o da altra documentazione idonea a dimostrare la presenza nel catalogo espositori della fiera (per esempio: elenco degli espositori o dei partecipanti pubblicato dagli organizzatori, attestati di partecipazione rilasciati dagli organizzatori etc). In caso di partecipazione a fiere o eventi promozionali virtuali, la partecipazione dovrà essere documentata dalla presenza nell'elenco partecipanti o espositori, con le modalità sopra citate.

2.4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Si richiamano gli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e comunicazione riportati all'art. 16 del bando sia attraverso il sito web, sia attraverso l'apposizione di un poster in un luogo ben visibile al pubblico. Per l'elenco completo degli adempimenti in materia di informazione e comunicazione si rimanda all'art. 16 del bando.

Inoltre, il Beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, materiali promozionali ecc.) con modalità aggregata, per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o

comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di **cinque anni** dalla data di conclusione del progetto (art. 11.1 del bando).



La documentazione può essere conservata:

- **in originale su supporto cartaceo;**
- **in copia dichiarata conforme all'originale** con sottoscrizione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, a sua volta disponibile su supporto cartaceo (copia cartacea di documenti originali cartacei) o su supporto elettronico (copia elettronica di documenti originali cartacei);
- **in originale in versione elettronica** (se documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico), purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

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

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

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

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

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

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

2.5. CONTATTI

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le Istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una **e-mail** all'indirizzo infoporfesr@regione.emilia-romagna.it **indicando in oggetto: Rendicontazione - Bando az. 3.4.1 – Export 2022 – 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. 1407/2013 della Commissione, del 18 dicembre 2013, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- 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 è il **01/01/2022**. Tutte le spese devono essere fatturate con data a partire dalla data di inizio dei progetti con l'eccezione degli anticipi pagati in data antecedente **esclusivamente** per la prenotazione dello spazio espositivo/adesione nelle fiere o negli eventi previsti dal progetto.
- **la data di conclusione** del progetto è fissata entro il **31/12/2022**, termine ultimo entro il quale le spese del progetto devono essere fatturate.

Le imprese che abbiano fatto domanda di contributo, senza avere una propria **sede o unità operativa nel territorio della Regione Emilia-Romagna**, sono tenute ad aprirla entro 3 mesi dalla data di adozione dell'atto di concessione del contributo, pena la revoca totale del contributo, ai sensi del punto 3 del bando.

-  **31/12/2022:** termine ultimo per la presentazione di una variazione di progetto;
-  **31/12/2022:** ultimo giorno per la conclusione progetto e la fatturazione delle spese.
-  **20/02/2023:** ultimo giorno per l'effettivo pagamento delle spese e la presentazione della rendicontazione delle spese (salvo proroghe approvate dal Dirigente competente).