



CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Istruzioni per i Beneficiari dei

*”Progetti di internazionalizzazione dei
Consorzi per l’Internazionalizzazione – 2022”*

POR FESR 2014/2020

*Bando approvato con Delibera di Giunta
n. 440 del 21/03/2022,
in attuazione dell’Azione 3.4.1 – Asse 3*

All. 1 alla DPG/2022/11944 del 14/06/2022.

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
1.6. 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	14
2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA.....	16
2.3.1 Documentazione contabile minima	16
2.3.2 Documentazione amministrativa minima.....	19
2.3.3 Documentazione di progetto minima.....	20
2.4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI	21
2.5. CONTATTI.....	23
2.6. NORMATIVA DI RIFERIMENTO.....	23

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 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 DI INTERNAZIONALIZZAZIONE DEI CONSORZI PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE – 2022"*, approvato con la Delibera di Giunta Regionale n. 440 del 21/03/2022 e disponibile al link: ➤ <https://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2022/progetti-di-promozione-internazionale-dei-consorzi-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 che ha ottenuto la concessione del contributo invia la rendicontazione delle spese alla Regione Emilia-Romagna, con i tempi e le modalità di seguito indicate:

Scadenza: ai sensi dell'art. 14 "Rendicontazione delle spese sostenute e delle attività svolte" del bando, la rendicontazione deve essere inoltrata alla Regione entro e non oltre il **24 febbraio 2023**.



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 comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

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

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



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

all'indirizzo:

http://fesr.regione.emilia-romagna.it/opportunita/2017/progetti-di-internazionalizzazione-delle-imprese/presentazione-domanda/Istruzioni_Sfinge2020.pdf/@download/file/Istruzioni_Sfinge2020.pdf

Sarà il Consorzio a raccogliere ed ordinare tutta la documentazione nonché a inviare la rendicontazione delle spese completa di tutta la documentazione richiesta per conto delle imprese consorziate e a trasferire loro le quote dovute del contributo POR FESR riconosciuto ed erogato da RER ALP.

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

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

- trasmesse con modalità differenti da Sfinge 2020;

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

- 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;
 - con firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato o sospeso;
 - non pervenute entro i termini previsti dal bando all'art. 14.
-  Si ricorda che la rendicontazione delle spese in soluzione unica a saldo deve pervenire entro il suddetto termine, pena la decadenza e revoca totale del contributo ai sensi dell'art. 16 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 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 presentate entro il 30/10/2022 ed approvate** ai sensi dell'articolo 13.1 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 Consorzio nel Bando, all'art. 5**, e in particolare:

- avere la sede legale 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;
- possedere una situazione di regolarità contributiva per quanto riguarda la correttezza nei pagamenti e negli adempimenti previdenziali, assistenziali ed assicurativi nei confronti di INPS e INAIL (nei casi di irregolarità si rimanda  al punto 1.5 del presente manuale);
- non aver ricevuto, per le stesse spese e per i medesimi titoli di spesa, altri contributi pubblici di qualsiasi natura classificabili come aiuti di stato ai sensi della normativa comunitaria;

Le imprese partecipanti al progetto devono:

- avere sede legale o unità locale in Emilia-Romagna;
- essere regolarmente costituite ed iscritte nel registro imprese presso la CCIAA competente per territorio;

- essere attive e non avere in corso procedure di liquidazione, fallimento, concordato preventivo, amministrazione controllata o altre procedure concorsuali (con l'eccezione del concordato in continuità).



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 dell'art. 9. del bando, la Regione provvede a ricalcolare l'aiuto di cui hanno effettivamente beneficiato le imprese, riducendolo proporzionalmente, e a registrarlo nel registro Nazionale Aiuti di Stato. Come indicato all'art. 9 del bando, il Consorzio è tenuto a comunicare alle imprese consorziate le concessioni e gli estremi degli atti di concessione, nonché degli eventuali atti di modifica e riduzione, e infine degli atti di liquidazione dei contributi.

Verranno verificati altresì:

- la **conformità degli interventi e delle azioni realizzate** con quanto previsto dal Bando e dal **progetto approvato** in sede di concessione o a seguito di eventuali **richieste di variazione** del progetto, autorizzate ai sensi dell'art. 13.1;
- la **corrispondenza tra le voci del piano dei costi** approvato e quelle del piano dei costi finale supportato dalla corretta documentazione di spesa fornita in rendicontazione, come precisato al  punto 2.3.1 degli "Approfondimenti" del presente manuale;
- 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 all'art. 14.3.



Si rammenta che **è necessario richiedere l'autorizzazione alla Regione per variazioni sostanziali** al progetto approvato, come indicato all'art. 13.1 del Bando. Sono considerate variazioni sostanziali l'introduzione di una o più azioni non previste nel progetto approvato, l'introduzione o sostituzione di una o più fiere o eventi promozionali.

- il **rispetto delle percentuali e degli importi minimi previsti dal bando**. Il totale delle spese rendicontate e ammesse, eventualmente ricondotte alle percentuali e agli importi massimi per voce di spesa previsti all'art. 7. del bando, dovrà essere **almeno pari al 50% dell'investimento ammesso** in fase di concessione, come indicato all'art. 14.4, pena la revoca totale del contributo, fatte salve le cause di forza maggiore, debitamente comprovate, di cui all'art. 16 del bando, la cui valutazione di ammissibilità sarà effettuata dal Settore Attrattività e Internazionalizzazione. I controlli, inoltre, prevedono l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo, indicati all'art. 16. del Bando.

1.3. ESITO DEL CONTROLLO

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

- **Positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del Bando e si può procedere con le successive fasi di liquidazione e pagamento.
- **Negativo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto presentata non è conforme nella forma e nella sostanza al progetto presentato e alle regole del Bando e pertanto viene dato avvio al procedimento di revoca.
- **Sospensivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di progetto è parzialmente conforme, in quanto non sono stati prodotti i giustificativi appropriati, nella forma e nella sostanza, al progetto presentato e alle regole del Bando e possono essere richiesti al Beneficiario chiarimenti o 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.** In fase di istruttoria della rendicontazione, si provvederà eventualmente a ricondurre le spese ammesse alle percentuali massime o agli importi massimi di spesa previsti all'art. 7 del bando verificando che:
 - **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 30% della somma delle spese rendicontate ammesse relative alle voci di spesa dirette esterne del progetto (corrispondenti, nell'elenco dettagliato delle voci di spesa di cui all'art.7. del bando, al totale delle voci dalla n. 1 alla n. 8);
 - **le spese generali di funzionamento, forfettarie,** rispettino il limite massimo del 7% della somma delle spese rendicontate ammesse relative alle voci di spesa dirette esterne del progetto (corrispondenti, nell'elenco dettagliato delle voci di spesa di cui all'art. 7 del bando, al totale delle voci dalla n. 1 alla n. 8).



L'importo totale delle **spese ammesse**, al termine delle verifiche in fase di istruttoria della rendicontazione, dovrà essere almeno **pari al 50% del progetto approvato in fase di concessione**, salvo cause di forza maggiore debitamente comprovate, intese come conseguenze di eventi straordinari e imprevedibili non dipendenti dalla volontà del consorzio beneficiario del contributo, pena la revoca dello stesso ai sensi dell'art. 16 del bando.

- c) **determinazione del contributo.** Il contributo verrà determinato applicando la percentuale di agevolazione prevista all'art. 8 del bando, ovvero **fino ad un**

massimo del 50%, all'importo di **spesa ammessa** individuato come sopra indicato, nel limite del contributo massimo, come indicato agli artt. 8. e 14.4 del 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 totale spettante alle singole imprese consorziate partecipanti al progetto, come indicato al successivo  paragrafo 2.1 degli "Approfondimenti", registrandolo nel contempo sul Registro Nazionale Aiuti.

Ai sensi dell'art. 9. del bando, nel caso un'impresa partecipante esca dal consorzio o dal contratto di rete prima della conclusione del progetto o cessi l'attività, si provvederà a ridurre il contributo erogato a favore del consorzio della quota di aiuto spettante alla medesima impresa così determinata in fase di concessione, eventualmente ridotto della quota relativa al periodo di effettivo godimento del beneficio da parte dell'impresa.

1.6. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

La liquidazione del contributo, ai sensi dell'art. 15. del bando, verrà effettuata in un'unica soluzione, al termine dell'istruttoria di verifica della documentazione contabile, amministrativa e di progetto. Il pagamento del contributo avverrà di norma entro 90 giorni dalla data di protocollazione della rendicontazione, 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/attivit/assicurazione/verificare-la-regolarita-contributiva-durc-online.html>

Nel caso di irregolarità, si attiverà 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 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;



Eventuali irregolarità nella posizione del Consorzio in merito al DURC daranno luogo ad interruzione del procedimento.

A seguito di adozione dell'**atto di liquidazione e l'emissione dei mandati 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, con riguardo alle imprese consorziate partecipanti al progetto di internazionalizzazione, in applicazione del Regolamento CE 1407/2013 del 18 dicembre 2013 in materia di **aiuti “de minimis”**.

L'aiuto è liquidato al solo consorzio e viene suddiviso in quote fra tutte le imprese consorziate partecipanti, in proporzione a quanto dichiarato dal consorzio in sede di presentazione della domanda e attribuito alle stesse con l'atto di concessione, ai sensi dell'art. 9 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.

Della determinazione dei contributi alle imprese, nonché delle eventuali riduzioni degli importi degli aiuti effettivi, la Regione darà comunicazione formale al consorzio; quest'ultimo è tenuto a comunicare alle imprese consorziate gli aiuti ricevuti e gli estremi dei relativi atti di liquidazione, come indicato all'art.10. del bando.

2.2. SPESE SOSTENUTE

2.2.1 Spese ammissibili

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

- essere **pertinenti e riconducibili al progetto** presentato, approvato dal nucleo di valutazione e ammesso a finanziamento, tenuto conto dei casi di variazione approvati successivamente, ai sensi dell'art. 13.1 del bando;
- essere **chiaramente imputate al consorzio beneficiario** del contributo, ovvero tutte le fatture e i documenti fiscali equivalenti dovranno essere intestati al beneficiario del contributo, e i pagamenti dovranno essere contabilizzati in uno o più conti correnti intestati al beneficiario;
- rispettare il **periodo di ammissibilità** delle spese ovvero:
 - essere fatturate a partire dal **1° gennaio 2022** (che corrisponde alla data di inizio del progetto) **e fino al 31 dicembre 2022**; non saranno ammesse fatture riportanti date antecedenti o successive, fatte salve le anticipazioni, adeguatamente documentate, necessarie alla prenotazione degli spazi alle manifestazioni fieristiche previste nel progetto;
 - essere interamente sostenute (quietanzate) entro la data di presentazione della rendicontazione delle spese e, comunque, entro e non oltre il termine ultimo di rendicontazione, ossia il **24/02/2023**;

- riferirsi alle **voci di spesa** fissate e dettagliate all'art. 7. del Bando, in conformità al progetto approvato in sede di concessione o in esito a variazioni espressamente autorizzate, e di seguito integralmente riportate:
 1. **ASSESSMENT**: accrescimento delle potenzialità del consorzio o delle imprese partecipanti attraverso servizi di analisi e orientamento specialistico, anche di avvicinamento ai servizi digitali e virtuali; preparazione di un piano export (tali servizi devono essere forniti da professionisti o società di consulenza specializzate in materia);
 2. **TEMPORARY EXPORT MANAGER e/o DIGITAL EXPORT MANAGER**: sviluppo delle competenze interne attraverso l'utilizzo da parte del consorzio di un TEM o DEM;
 3. **MARKETING DIGITALE**: realizzazione di campagne di marketing digitale o di vetrine digitali in lingua estera;
 4. **CONSULENZA PER BUSINESS**: consulenza e assistenza tecnica per l'avvio e sviluppo della attività di promozione e commercializzazione, anche on line, b2b e b2c (tra cui consulenza e formazione per l'utilizzo di piattaforme/ marketplace/ sistemi di smart payment internazionali);
 5. **SITO WEB consortile**: revisione, revamping, promozione del sito attraverso search engine optimization, search engine marketing o altre metodologie simili, compreso il monitoraggio e la reportistica dei risultati;
 6. **MATERIALE PROMOZIONE**: realizzazione di video, realizzazione di cataloghi, repertori, depliant, altri materiali (anche digitali) redatti in lingua diversa dall'Italiano, che abbiano come unico oggetto il Consorzio stesso e l'insieme delle imprese consorziate o partecipanti al progetto;
 7. **B2B ED EVENTI**: organizzazione o partecipazione a eventi promozionali o b2b fisici o virtuali realizzati da organizzatori sia italiani che internazionali, purché di livello internazionale, o realizzati direttamente dal consorzio. A tal fine sono ammesse spese per: iscrizione all'evento e ai relativi servizi; assistenza organizzativa, allestimenti e affitto spazi; accordi onerosi con media partners; consulenze per ricerca partner; spese di spedizione dei campionari;
 8. **FIERE INTERNAZIONALI**: partecipazione consortile a fiere all'estero o in Italia (in quest'ultimo caso solo a fiere con qualifica "internazionale" attestata dal Calendario nazionale degli eventi fieristici), sia in presenza che virtuale.
 Nel caso di fiere in presenza con stand collettivi del consorzio saranno ammessi i seguenti costi: affitto spazi, allestimento (incluse le spese di progettazione degli stand), gestione spazi, trasporto merci in esposizione e assicurazione delle stesse, ingaggio di hostess/interpreti.
 Nel caso in cui siano direttamente le singole imprese del consorzio a partecipare alle fiere con propri stand, i costi ammessi da parte del consorzio saranno: spese di consulenza per la realizzazione di B2B, spese di promozione collettiva (sono quindi esclusi i cataloghi o altri materiali promozionali specifici per le singole imprese), spese di progettazione e stampa di una grafica condivisa e applicata negli stand delle imprese consorziate partecipanti alla fiera (purché la grafica riporti chiaramente il logo o nome del consorzio).
 Nel caso di fiere virtuali saranno ammessi i costi seguenti: iscrizione alla fiera e ai relativi servizi; consulenze per hosting, sviluppo piattaforme per la

virtualizzazione; accordi onerosi con media partners; spese di consulenza per la realizzazione di B2B.

9. SPESE DI PERSONALE del Consorzio relative ad attività dirette alla realizzazione del progetto, imputabili nella misura del 30% della somma delle voci di spese dirette esterne del progetto (corrispondenti, nell'elenco dettagliato delle voci di spesa, al totale delle voci dalla n. 1 alla n. 8); il personale deve essere assunto con regolare contratto di lavoro subordinato. Vengono equiparate alle spese di personale anche le spese per contratti di assistenza tecnica attraverso cui il consorzio acquisisce i medesimi servizi richiamati in questo punto;
 10. SPESE GENERALI DI FUNZIONAMENTO, forfettarie, del consorzio, calcolate nella misura del 7% della somma delle voci di spese dirette esterne del progetto (corrispondenti, nell'elenco dettagliato delle voci di spesa, al totale delle voci dalla n. 1 alla n. 8).
- **derivare da atti giuridicamente vincolanti** (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ordini, preventivi accettati ecc.), debitamente datati e sottoscritti, 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. 14, essere documentate ed effettivamente pagate e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali e secondo le modalità indicate, e in particolare:
 - **riportare il codice CUP** assegnato al progetto, sia nella fattura che nella causale degli strumenti di pagamento. Sui pagamenti effettuati prima della comunicazione della concessione del contributo il CUP di progetto dovrà essere apposto successivamente in modo indelebile e dovranno essere corredati da un'apposita autodichiarazione del beneficiario riportante il CUP;
 - essere contabilizzate con una **codifica separata** in modo da tracciarle chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili, così come richiamato al  punto 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; • il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto.

Ricevuta bancaria singola (RI.BA)	Ricevuta bancaria in cui sia visibile: <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) Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura); • il codice identificativo dell'operazione.
Carta di credito /debito Aziendale (del Consorzio)	Estratto conto bancario in cui sia visibile: <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; Estratto conto della carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile: <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). Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito/debito aziendale in cui sia visibile: <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. Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente 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.

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.



Sono esclusi e non ammessi i pagamenti effettuati con strumenti di pagamento e modalità diversi da quelli elencati nella tabella, quali ad esempio: contanti, bonifici bancari o Ri.Ba. cumulative, assegni bancari o circolari, carte di credito/debito intestate a persone fisiche, compensazioni in natura o denaro, donazioni e altri atti di liberalità a favore del beneficiario.

A seguito di parere favorevole del Responsabile di Bando e del Responsabile dell'Area Liquidazione dei Programmi, acquisito con Prot. 20/06/2022.0566722.I, si ritiene ammissibile anche il pagamento effettuato attraverso il circuito **Pago PA** purché:

- la causale di pagamento, richiesto dal Fornitore tramite la piattaforma PagoPA, contenga il riferimento alla fattura o al contratto;
- il pagamento sia disposto tramite la piattaforma PagoPA, mediante un bonifico singolo o carta di credito/debito aziendale che riporti nella causale:
 - codice di avviso di pagamento
 - causale del pagamento;
 - destinatario del pagamento;

- l'estratto conto del beneficiario riporti le seguenti informazioni:
 - beneficiario del pagamento;
 - codice del pagamento;
 - causale del pagamento

Il beneficiario, a titolo di quietanza, in rendicontazione dovrà produrre:

- estratto conto bancario in cui sia visibile: l'intestatario del conto corrente; il riferimento al pagamento; il codice identificativo dell'operazione;
- contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata;
- avviso di pagamento emesso dal fornitore.

Le "Spese di personale" di cui alla voce 9 dell'art. 7 del 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.

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 sono ammesse tutte le spese:

- relative a fatture, note di addebito o altri documenti contabili equivalenti, fiscalmente validi, emesse al di fuori del periodo di ammissibilità, ovvero **prima dell'01/01/2022, e dopo il termine del 31/12/2022**, fatti salvi gli anticipi per manifestazioni fieristiche che si svolgono nel periodo di realizzazione del progetto;
- quietanzate con modalità di pagamento diverse da quelle indicate all'art.14.3 del bando;
- che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal bando;

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.

- non indicate nella domanda di contributo e approvate in sede di concessione (o in una successiva variazione autorizzata);
- relative all'**acquisto di servizi** che non rientrano nelle tipologie di spesa previste dal bando all'art.7;



Si ricorda che in base a quanto indicato all'art. 7 del bando sono escluse le **spese**:

- 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);
- per iscrizione a piattaforme di e-commerce; acquisto software o domini;
- per azioni volte a promuovere direttamente o indirettamente le produzioni agricole e il turismo;
- per viaggi, vitto e alloggio di personale delle imprese consorziate;
- per viaggi, vitto e alloggio del personale del Consorzio per trasferte in Italia;
- per gli interessi, i mutui, i tributi, i diritti doganali, gli oneri fiscali e previdenziali di qualunque natura o genere;
- per ordinaria gestione e funzionamento del consorzio, incluse l'ordinaria manutenzione o funzionamento dei siti web consortili (per es: per rinnovo licenze, canoni di hosting, aggiornamenti dovuti alle normative, ecc.).

Sono altresì **non ammissibili** spese per consulenze o per qualsiasi altra acquisizione o prestazione se riconducibili 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.

I costi indicati nell'intervento e ammissibili al contributo si intendono **al netto di IVA, bolli, spese bancarie**, interessi e ogni altro tributo e/o onere accessorio.

Sono da considerarsi non ammissibili in generale, tutte le spese non conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi comunitari e alle alte norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti e al D.P.R. 5 febbraio 2018 n. 22.

2.3. DOCUMENTAZIONE MINIMA OBBLIGATORIA

Alla rendicontazione delle spese dovrà 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  punto 2.2.1 degli "Approfondimenti".

Tale documentazione è costituita dai giustificativi di spesa e di pagamento inerenti il progetto approvato, sui quali deve essere **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  punto 2.3.3); tale documentazione deve descrivere adeguatamente la natura dei beni o servizi forniti, in modo da verificare che siano coerenti con il progetto, chiaramente attribuibili al Consorzio o alle aziende partecipanti al progetto; per servizi non contrattualizzati, se di importo modesto, può valere la sola fattura purchè sia adeguatamente dettagliata.

B) fattura elettronica³ (o documento fiscalmente valido equivalente alla fattura), intestata al Consorzio e contenente tutti gli elementi obbligatori, ovvero, ai sensi dell'art. 21 del DPR 633/1972:

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

³ La fattura elettronica (in formato XML) è l'unico documento fiscalmente valido. Pertanto, è richiesto di trasmettere la fattura elettronica ad eccezione dei casi in cui il fornitore non sia tenuto all'obbligo di emissione della stessa.

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

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

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

L'importo della fattura in valuta estera verrà riconosciuto:

- fino all'importo contabilizzato dall'impresa in relazione all'autofattura (fatture non UE) o all'importo in euro stampigliato in fattura (fatture UE), se il pagamento è pari o superiore a tale importo, dal momento che l'eventuale differenza positiva del pagamento è da considerare quale perdita di cambio non agevolabile;
- fino all'importo in euro effettivamente pagato e quietanzato, nel caso in cui il pagamento risulti inferiore all'importo contabilizzato dall'impresa, per effetto delle oscillazioni del tasso di cambio.

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

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

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

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

ai sensi della DGR 1527 del 17/09/2018 avente ad oggetto "Indirizzi per il soccorso istruttorio in caso di irregolarità formali nella documentazione di rendicontazione".

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

 Ai sensi dell'art. 14.3 del Bando e del paragrafo 2.2.1 "Spese ammissibili" del presente manuale, si precisa che i pagamenti devono essere regolati esclusivamente attraverso Bonifico bancario singolo SEPA, Ricevuta bancaria singola (RI.BA), o Carta di credito/debito Aziendale del Consorzio.

Non si accettano quietanze effettuate con bonifico o RIBA cumulativi per più fatture, fatto salvo il pagamento delle spese di personale.

La quietanza di pagamento è costituita da:

- **documentazione probatoria del pagamento** come riportata nella tabella al  punto 2.2.1 del presente manuale.

La causale di pagamento deve riportare i riferimenti alla fattura (numero, data e fornitore) di cui costituisce quietanza, **oltre al codice CUP del progetto**. Nei casi di bonifici o R.I.BA singoli in cui il CUP non fosse presente, per mero errore materiale, il beneficiario è tenuto a caricare sull'applicativo Sfinge:

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

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 pagamento 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 all'art. 7.9 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, per il periodo rendicontato, 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 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 rendicontazione delle spese il Consorzio 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 al momento della presentazione della rendicontazione delle spese permangono in capo al consorzio i requisiti previsti per l'ammissione alle agevolazioni e descritti all'art. 5. del bando (limitatamente ai requisiti di cui alle lett. a, b, c, e ed f);
- di aver sostenuto le spese indicate nel "Riepilogo giustificativi", come comprovabile attraverso i relativi documenti di spesa fiscalmente regolari, integralmente pagati e debitamente quietanzati;
- che copia delle fatture e dei giustificativi relativi alle spese per le quali si richiede il contributo, nonché copia delle relative quietanze, sono allegati tramite l'applicativo Sfinge2020 alla presente rendicontazione delle spese;
- che le suddette spese:
 - sono state sostenute, rendicontate e riguardano effettivamente ed unicamente gli investimenti previsti dall'intervento ammesso a contributo;
 - non sono fatturate 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;
 - sono conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- di essere consapevole che il contributo è concesso alle imprese consorziate partecipanti al progetto ai sensi del Regolamento CE 1407/2013 del 18 dicembre 2013 e non è cumulabile, per le stesse spese d'investimento e per i medesimi titoli di spesa, con altri contributi pubblici;

La dichiarazione dovrà contenere l'impegno del Consorzio a:

- non presentare le stesse spese e i medesimi titoli di spesa per l'accesso ad altre agevolazioni, sia nella forma di aiuti di stato, che a titolo di de minimis;

- restituire i contributi erogati in caso di inadempienza rispetto agli impegni assunti, maggiorati degli interessi legali maturati (calcolati sulla base del tasso ufficiale di riferimento vigente alla data dell'ordinativo di pagamento), ed eventualmente di ulteriori 5 punti percentuali nei casi previsti dall'art. 9, comma 4, del D.Lgs n. 123/1998;
- consentire gli opportuni controlli e ispezioni ai funzionari della Regione e delle altre autorità di controllo come previsto dal Bando;
- fornire, nel rispetto delle vigenti norme di legge, ogni informazione ritenuta necessaria dalla Regione per il corretto ed efficace svolgimento dell'attività di monitoraggio e valutazione;
- mantenere la proprietà, il possesso e l'operatività dei beni e/o dei servizi finanziati per anni 3 dall'erogazione del saldo ai sensi dell'art. 71 del Regolamento (UE) 1303/2013 del 17 dicembre 2013 (Stabilità delle operazioni);
- mantenere per tre anni il possesso dei requisiti dichiarati per l'accesso al finanziamento, come indicati all'art. 5. del bando (limitatamente ai requisiti di cui ai punti a, b, c, e, f);
- conservare i documenti contabili e fiscali presso la propria sede legale o quella del procuratore per i 10 anni che seguono l'erogazione a saldo da parte della Regione;
- rispettare tutte le prescrizioni contenute nel bando;



Ogni **modifica** che sia intervenuta nello stato del Consorzio, compresa la variazione della ragione sociale e/o della forma giuridica, deve essere **tempestivamente comunicata** alla Regione, tramite Sfinge 2020 (art. 13.2 "Operazioni straordinarie d'impresa" del bando).



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

- b) 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;
- 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.

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 Consorzio 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 rendicontate 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**, in particolare per le attività di cui all'art. 7 voci di spesa 1, 2 e 4; 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 Consorzio. Occorre allegare anche il Curriculum Vitae del TEM o DEM oppure presentazione della società di consulenza, se non già presentati con la Domanda di contributo;
- A supporto della rendicontazione di spese relative alla partecipazione a **fiere internazionali** e ad **eventi B2B fisici o virtuali**, si richiede di allegare **supporti fotografici** che documentino adeguatamente le attività realizzate (si precisa che dalla documentazione fotografica deve essere facilmente desumibile il logo del consorzio, insieme al rispetto delle condizioni previste dall'art. 7 comma 7 in materia di grafica/layout consortile, e la dicitura di cui all'art. 18 del Bando); la partecipazione del beneficiario alla fiera o all'evento deve essere documentata inoltre da **scheda di adesione all'evento, copia del catalogo espositori o elenco partecipanti** o da **dichiarazione dell'Ente fiera**; in caso di partecipazione a fiere o eventi promozionali virtuali, la partecipazione dovrà essere documentata dalla presenza nell'elenco partecipanti o espositori, ad esempio con screen shot del sito pubblicato dagli organizzatori o attestati di partecipazione da essi rilasciati, ecc;
- a supporto della rendicontazione di spese per **marketing digitale**, di cui all'art. 7 comma 3, si richiedono esempi della creatività grafica, degli strumenti utilizzati (banner web, ecc.) ed eventuale relazione sulla pianificazione della campagna, la gestione ed il monitoraggio;
- a supporto della rendicontazione di spese per **materiali promozionali consortili**: copia dei medesimi documenti in formato PDF o documentazione fotografica degli stessi o, in caso di materiali digitali, si richiede di indicare link al sito o all'archivio internet dove visionare quanto prodotto;
- a supporto della rendicontazione di spese per **sito internet consortile**: il sito web deve essere attivo e consultabile anche in lingua straniera; si richiede di fornire report dei risultati, qualora le spese sostenute riguardino attività di SEO, marketing, ecc..

2.4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI

Si richiamano gli obblighi dei beneficiari in materia di informazione e comunicazione riportati all'art.18. del bando, sia attraverso il sito web sia attraverso l'apposizione di un poster in un luogo ben visibile al pubblico, con 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".

L'elenco completo degli adempimenti in materia è riportato nel punto richiamato.

Inoltre, il Consorzio ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa e relative quietanze e tutta la restante documentazione (preventivi, contratti, relazioni dei fornitori, materiali promozionali ecc.) con modalità aggregata, per facilitare gli accertamenti e le verifiche da parte della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo. La durata della conservazione e della disponibilità è di **dieci anni** dalla data del pagamento del saldo da parte della Regione.



La documentazione può essere conservata:

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

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

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

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

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

- il rispetto delle condizioni e dei requisiti previsti per la concessione del contributo stesso all'art. 5 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 infoporfes@regione.emilia-romagna.it **indicando in oggetto: Rendicontazione Bando Consorzi per l'Internazionalizzazione – 2022 – Asse 3 Az. 3.4.1 – Ragione Sociale dell'impresa** (inserire)

È 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).