



LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI BANDO DIGITAL EXPORT ANNO 2024-2025

9 luglio 2025



**UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA**



**CAMERE DI COMMERCIO
DELL'EMILIA-ROMAGNA**



COSA SI INTENDE PER RENDICONTAZIONE

- la rendicontazione è l'attività riassuntiva di tutti gli aspetti di un progetto
- comprende tutti gli elementi per la lettura incrociata delle attività svolte per il raggiungimento degli obiettivi del progetto
- la relazione economico-finanziaria rispecchia le azioni previste dal progetto e approvate nel relativo budget



PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE: ISTRUZIONI

Le istruzioni per rendicontare le spese sostenute ai fini della liquidazione sono contenute nel

MANUALE DI RENDICONTAZIONE – Istruzioni per i
beneficiari

scaricabile dal sito di Unioncamere

Le istruzioni per l'invio della rendicontazione sono riportate nel
documento

ISTRUZIONI PER L'INVIO TELEMATICO

LINEE GUIDA REGOLARIZZAZIONE CUP



UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA



CAMERE DI COMMERCIO
DELL'EMILIA-ROMAGNA



PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE: TEMPISTICHE

- la **domanda di rimborso** del contributo deve essere inoltrata **entro il 31/01/2026** **pena la decadenza del contributo**
- le **spese da rendicontare** devono riferirsi ad **attività avviate** a partire **dal 01/01/2025** e concluse **entro il 31/12/2025**, ai sensi dell'art. 5 comma 2 lett. d) del Bando
- le **spese devono essere fatturate** con data a partire **dal 01/01/2025** ed entro **il 31/12/2025** **ad eccezione delle spese sostenute nel 2024 per acconti* relativi a partecipazione a fiere, eventi, convegni specialistici internazionali**
- le **spese** devono essere interamente **pagate** **entro il 31/01/2026**



PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE: DOCUMENTI

I documenti obbligatori
da allegare alla domanda di rimborso sono:

- a) Dichiarazione sostitutiva di atto notorio**
- b) Relazione economico-finanziaria**
Si tratta di un **file Excel composto da 2 FOGLI**
- c) Copia dei giustificativi di spesa (fatture, bonifici, ecc..)**
- d) Relazione tecnica finale delle attività**
- e) Relazione delle attività svolte dai consulenti** (tutte le società di consulenza e i fornitori di servizi che hanno concorso alla realizzazione di tutte le attività ammesse)



RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA: CRITERI DI BASE

CIASCUNA SPESA

- deve avere **ATTINENZA** ed essere **CONGRUENTE** con gli obiettivi del progetto
- deve essere **TEMPORALMENTE FUNZIONALE** rispetto agli obiettivi del progetto ed **EFFETTUATA** nell'arco di tempo di realizzazione del progetto (*ad eccezione delle spese sostenute nel 2024 per acconti relativi a partecipazione a fiere, eventi, convegni specialistici internazionali*)
- deve essere **COMPROVATA** da adeguata documentazione
- deve essere pagata singolarmente
- deve essere sostenuta **ESCLUSIVAMENTE** tramite transazione verificabile



RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA : OBBLIGO DI APPOSIZIONE DEL CUP 1

Le fatture e i pagamenti devono riportare il CUP assegnato in sede di concessione

LE FATTURE EMESSE DOPO LA COMUNICAZIONE DEL CUP

- **devono obbligatoriamente riportare il CUP**, a pena di inammissibilità delle relative spese;
- possono essere regolarizzate mediante l'emissione di note di credito volte ad annullare i titoli di spesa non indicanti il CUP e la successiva emissione, entro e non oltre il termine previsto per l'emissione delle fatture (ovvero entro il 31/12/2025), di nuovi titoli di spesa con l'indicazione del CUP; in tale caso, qualora i titoli di spesa fossero già stati pagati, in sede di rendicontazione dovranno essere richiesti a contributo come giustificativi i nuovi titoli di spesa emessi con l'indicazione del CUP e dovranno essere allegate agli stessi le fatture originali unitamente alle relative note di credito.

La regolarizzazione delle **QUIETANZE DI PAGAMENTO** prive del CUP può essere effettuata tramite dichiarazione sostitutiva di atto notorio

<https://www.ucer.camcom.it/internazionalizzazione-delle-imprese/news/notizie-2024/bando-digital-export-2024-2025-pubblicazione-graduatoria>



UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA



CAMERE DI COMMERCIO
DELL'EMILIA-ROMAGNA



RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA : OBBLIGO DI APPOSIZIONE DEL CUP 2

Le fatture e i pagamenti devono riportare il CUP assegnato in sede di
concessione

Per le **FATTURE EMESSE PRIMA DELLA COMUNICAZIONE DEL CUP** il beneficiario è tenuto a provvedere all'integrazione per l'apposizione del CUP:

1) inserendo il CUP nella causale della quietanza di pagamento, ai sensi dell'art. 1 comma 479, della Legge di Bilancio n. 213/2023;

oppure

2) mediante l'emissione di note di credito volte ad annullare i titoli di spesa non indicanti il CUP e la successiva emissione, entro e non oltre il termine previsto per l'emissione delle fatture (ovvero entro il 31/12/2025), di nuovi titoli di spesa con l'indicazione del CUP; in tale caso, qualora i titoli di spesa fossero già stati pagati, in sede di rendicontazione dovranno essere richiesti a contributo come giustificativi i nuovi titoli di spesa emessi con l'indicazione del CUP e dovranno essere allegate agli stessi le fatture originali unitamente alle relative note di credito;

oppure

3) mediante la realizzazione di un'integrazione elettronica da unire all'originale, da allegare in formato xml in rendicontazione, secondo le modalità definite e comunicate dalla Agenzia delle Entrate al seguente link: [Guida Fatturazione](#)



UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA



CAMERE DI COMMERCIO
DELL'EMILIA-ROMAGNA



RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA : OBBLIGO DI APPOSIZIONE DEL CUP 3

Le fatture e i pagamenti devono riportare il CUP assegnato in sede di
concessione

Per quanto riguarda le **FATTURE ESTERE**

Potranno essere regolarizzate mediante l'apposizione del CUP sull'originale cartaceo, sia di acconto che di saldo, con scrittura indelebile, anche mediante l'utilizzo di un apposito timbro.

In caso di emissione di un'autofattura elettronica nei termini di legge, se applicabile e se previsto dalla normativa in relazione alla tipologia di acquisto, il CUP potrà essere apposto nell'oggetto o nel campo note della relativa comunicazione trasmessa all'Agenzia delle Entrate in modalità telematica attraverso il Sistema di Interscambio (SdI).



UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA



CAMERE DI COMMERCIO
DELL'EMILIA-ROMAGNA



RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA : MODALITA' DI PAGAMENTO 1

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Bonifico bancario SINGOLO SEPA (anche tramite home banking)	Contabile singola (non sono accettate disposizioni di bonifico) emessa dalla Banca o estratto conto bancario in cui sia evidenziato: <ul style="list-style-type: none">- l'intestatario del conto corrente- il numero identificativo dell'operazione- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero, data, CUP)
Ricevuta bancaria SINGOLA (RI.BA.)	Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto. Ricevuta bancaria singola in cui sia evidenziato: <ul style="list-style-type: none">- l'intestatario del conto corrente- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura)- CUP- Estratto conto bancario in cui sia evidenziato:- l'intestatario del conto corrente- il riferimento al pagamento riconducibile alla RI.BA.



RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA :

MODALITA' DI PAGAMENTO 2

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE

DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA

**Carta di credito
aziendale**

**SONO ESCLUSE
LE CARTE
PREPAGATE**

Estratto conto bancario in cui sia evidenziato:

- l'intestatario del conto corrente (indicando la funzione all'interno dell'azienda)
- l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguite con la carta di credito aziendale

Estratto conto della carta di credito aziendale in cui sia evidenziato:

- l'intestatario della carta di credito aziendale (indicando la funzione all'interno dell'azienda)
- 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 aziendale in cui sia evidenziato:

- il fornitore
- l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura)
- la data dell'operazione
- le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale

RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA : MODALITA' DI PAGAMENTO 3

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Carta di credito aziendale SONO ESCLUSE LE CARTE PREPAGATE	<p>- Copia leggibile dello scontrino POS 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 aziendale con il progetto e riporti il CUP di progetto a cui fanno riferimento le spese sostenute.</p>



RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA: DOCUMENTI CONTABILI

- sono accettati esclusivamente **bonifici e RIBA singoli**
- la **fattura** deve corrispondere ad un **ordine di pagamento di pari importo ad eccezione del caso in cui con un unico pagamento** siano state pagate **più fatture dello stesso fornitore per attività del progetto**
- la **documentazione probatoria del pagamento non sarà accettata se non integra, leggibile, comprensiva del pagamento opportunamente evidenziato**
- **non** si considerano quietanze di pagamento **liste di movimenti conto, disposizioni di bonifico**, ma solo **l'estratto conto completo e/o contabili di pagamento con codice di avvenuto pagamento (C.R.O., T.R.N., End to End, ecc.)**
- **non** sono ammesse fatture pro-forma né qualunque forma di autofatturazione



RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA: GIUSTIFICATIVI DI SPESA 1

I giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione, in particolare:

- la descrizione presente nei giustificativi deve essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai servizi acquisiti e **riconducibile al progetto** approvato
- ogni fattura deve essere imputata al soggetto beneficiario e deve riportare chiaramente la descrizione e il valore delle singole prestazioni
- i pagamenti dovranno essere contabilizzati in uno o più conti correnti intestati al beneficiario
- in caso di giustificativi di spesa **non in italiano, inglese, spagnolo e francese**, deve essere allegata una **traduzione**



RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA: GIUSTIFICATIVI DI SPESA 2

- in caso di fatture emesse da professionisti sono ammessi gli importi relativi alle relative casse previdenziali (es. rivalsa Inps). Sono **ammesse le ritenute d'acconto** solo a fronte della presentazione di copia del modello **F24 utilizzato per il versamento della ritenuta stessa, unitamente alla compilazione del modulo pubblicato sul sito di Unioncamere "Dichiarazione F24_2022)"**
- in caso di consulenze le spese dovranno essere comprovate allegando il **contratto/ordine/lettera di incarico professionale**, nel quale siano specificati durata, compenso, dettaglio delle attività oggetto dell'incarico coerenti con le finalità del progetto (inclusi i paesi target)
- In caso in cui il beneficiario affidi **più azioni** del progetto al medesimo fornitore, il contratto e la fattura devono **esplicitare con chiarezza le singole prestazioni e i relativi costi**



RELAZIONE TECNICA

- deve contenere tutti gli interventi realizzati con **informazioni di dettaglio** sulle **singole azioni** che ne comprovino l'effettivo svolgimento, specificare gli **obiettivi ed i benefici conseguiti**, **eventuali modifiche progettuali approvate da Unioncamere**, **eventuali azioni che non sono state svolte rispetto al progetto presentato**, **obiettivi raggiunti ed eventuali criticità riscontrate**, **utilizzo del budget destinato all'azione**
- in caso di organizzazione di visite aziendali e incoming di operatori esteri è necessario **compilare l'elenco dei partecipanti esteri incontrati di persona o virtualmente**, paese di origine, giornate di permanenza, numero degli incontri effettuati;
- In caso di traduzione del **sito web**, è necessario specificare il **link** del sito attivato
- tutte le spese imputate per **consulenza** dovranno essere ampiamente documentate all'interno dell'allegato 4 "Relazione Attività svolte dal consulente fornitore Bando DE 2024-2025" che dovrà essere firmato dal consulente e/o fornitore



RELAZIONE TECNICA: INDICATORI DI SINTESI

TEM SENIOR/TEM JUNIOR Mesi di attività Giornate di attività
DEM SENIOR /JUNIOR Mesi di attività Giornate di attività
Numero di incontri con operatori esteri effettuati durante la fiera
Numero di incontri effettuati con operatori esteri durante eventi promozionali, visite aziendali e/o virtualmente (il dato deve coincidere con l'elenco degli operatori)
Partecipazione a fiera/evento specialistico

Materiali promozionali prodotti Brochure -Cataloghi -Video -Altro (specificare)
Marketing digitale effettuate -Campagne Facebook -Campagne Linkedin -Campagne Instagram -Campagne Google -Vetrine digitali -Altro (specificare)
Business online -Adesione a piattaforme di marketplace -Altro
Link al sito tradotto
Trattative/Relazioni commerciali avviate
Contratti siglati



AZIONI FINANZIATE (ALMENO 2)

DOCUMENTI COMPROVANTI

1. TEM/DEM

**durata minima di 4 mesi
corrispondenti ad almeno
25 giornate intere**

**allegare contratto con il consulente e
relazione attività svolta tramite
apposito modulo (all.4)**

2. FIERE E CONVEGNI SPECIALISTICI

Partecipazione a fiere a
carattere internazionale o
eventi già esistenti o convegni
specialistici internazionali con
finalità commerciale in
modalità virtuale o in presenza
in Italia e/o all'estero.

- copia contratto siglato con ente organizzatore;
- copia catalogo espositori in cui si evinca il nome del beneficiario o altra documentazione idonea a dimostrare la presenza nel catalogo espositori della fiera es link del catalogo online sul sito della fiera;
- supporti fotografici che documentino adeguatamente le attività fieristiche realizzate esclusivamente dall'impresa beneficiaria (deve essere facilmente desumibile il logo del beneficiario);
- **adeguata visibilità al progetto in merito al cofinanziamento ricevuto dalle CCIAA e dalla Regione Emilia-Romagna.**



AZIONI FINANZIATE

DOCUMENTI COMPROVANTI

3. B2B

realizzazione di incontri B2B, in presenza o virtuali con operatori dei Paesi esteri target individuati nel progetto in Italia o all'estero. Gli incontri possono essere effettuati anche con operatori esteri provenienti da paesi diversi da quelli target del progetto, purché già indicati in sede di presentazione del progetto

- elenco operatori stranieri coinvolti;
- se *in presenza*: allegare copia di biglietti aerei (solo in economy) e/o treni, fatture dell'hotel max 4 stelle con dettaglio spese (nr. camere e importo per camera, nr. pernottamenti), supporti fotografici dell'incontro in cui sia evidente logo del beneficiario e sia data adeguata visibilità al progetto, a indicare che l'attività è cofinanziata dalle Camere di commercio dell'Emilia-Romagna e dalla Regione Emilia-Romagna;
- se *virtuali*: screenshot dell'incontro ospitato in piattaforma web in cui sia evidente data, ora, numero partecipanti, logo del beneficiario



UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA



CAMERE DI COMMERCIO
DELL'EMILIA-ROMAGNA



AZIONI FINANZIATE

DOCUMENTI COMPROVANTI

4. MARKETING DIGITALE (l'attività realizzata deve essere verificabile in relazione alla produzione dell'azienda beneficiaria e ai mercati target individuati nel progetto)

realizzazione di campagne di marketing digitale, vetrine digitali social media marketing, digital adv, SEM, SEO, DEM, sponsorizzazioni anche durante manifestazioni fieristiche e/o eventi internazionali in lingua estera per rafforzare la presenza all'estero, in relazione ai mercati target

- dati e statistiche puntuali dell'attività svolta evidenziando il **periodo di riferimento** del progetto e con evidenza della geolocalizzazione delle attività ADV e con riferimento al/ai **paese/i target**
- informazioni sui benefici per l'azienda
- screenshot delle campagne in lingua



AZIONI FINANZIATE

DOCUMENTI COMPROVANTI

5. BUSINESS ON LINE

sviluppo della gestione di business on line, attraverso l'utilizzo e il corretto posizionamento su portali promozionali/piattaforme/marketplace/

- in caso di iscrizione/abbonamento ad un portale dedicato al settore di riferimento, specializzato in diffusione e pubblicità, l'attività è ammissibile se finalizzata al rafforzamento della presenza aziendale sui mercati target.
- Il portale dovrà essere in lingua;
- allegare dati e statistiche puntuali;
- allegare contratti stipulati in cui sarà evidenziato il *periodo di svolgimento dell'attività coincidente con le date di svolgimento del progetto*

6. SITO WEB AZIENDALE

Traduzione in lingua straniera dei contenuti del sito internet dell'impresa (**unica spesa ammissibile**), ai fini dello sviluppo di attività nel/nei paesi target.

- indicare link al sito
- il sito dovrà essere attivo entro la fine del progetto e dovrà essere tradotto nelle lingue dei paesi target individuati.



AZIONI FINANZIATE

DOCUMENTI COMPROVANTI

7. MATERIALI PROMOZIONALI

potenziamento degli strumenti promozionali e di marketing in lingua straniera

- in caso di ideazione, produzione, traduzione di materiali informativi, formativi, siti web le spese devono essere adeguatamente motivate;

- la realizzazione di video aziendali è ammissibile se l'attività è realizzata in **lingua estera (anche sottotitolato)** e se è coerente con i paesi target individuati.

- dare evidenza dell'attività svolta; indicare link del video disponibile almeno sul sito aziendale e eventualmente su altri canali promozionali.

ES. non sono ammesse spese di stampa dei materiali, gadget e per manualistica tecnica (anche digitale).



UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA



CAMERE DI COMMERCIO
DELL'EMILIA-ROMAGNA



SPESE NON AMMISSIBILI

- non indicate nella domanda o in sua successiva variazione e non approvate
- per l'acquisto di servizi che non rientrano nelle tipologie di spesa previste dal bando all'art. 5 comma 3
- riferite ad attività avviate prima del 01/01/2025 e concluse dopo il 31/12/2025
- fatturate prima del 01/01/2025 e dopo il 31/12/2025 ((fanno eccezione le spese sostenute nel 2024 per acconti relativi a partecipazione a fiere, eventi, convegni specialistici internazionali)
- non interamente pagate entro la data di presentazione della rendicontazione di progetto fissata al 31/01/2026

es. **spese NON AMMISSIBILI pag. 9 Manuale di rendicontazione: spese di viaggio e soggiorno del personale dell'impresa beneficiaria**, produzione di campionature, manualistica tecnica, stampa di materiale promozionale, gadget, bolli, diritti doganali, ecc..)



CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE: INTEGRAZIONI – VARIAZIONI

- Ogni modifica intervenuta nello stato del Beneficiario, deve essere tempestivamente comunicata a Unioncamere Emilia-Romagna, tramite posta certificata all'indirizzo unioncamereemiliaromagna@legalmail.it (per i dettagli si riporta all'art. 11 comma 1 lettera g del Bando)
- I soggetti beneficiari sono obbligati, pena decadenza totale del contributo, a segnalare, motivando adeguatamente e tempestivamente eventuali variazioni relative all'intervento o alle spese indicate nella domanda presentata, tramite posta certificata (art. 9)
- NON saranno accolte richieste di variazione sostanziali delle azioni e delle spese pervenute a Unioncamere Emilia-Romagna successivamente all'effettiva realizzazione delle stesse
- Nel caso di modifiche non sostanziali al piano dei costi (ovvero scostamento di +/-20% tra una voce di spesa e l'altra), non occorre autorizzazione, fermo restando che il costo totale del progetto non può aumentare rispetto al costo iniziale approvato



CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE: VERIFICHE / CALCOLO DEL CONTRIBUTO 1

Unioncamere Emilia-Romagna verifica:

- come il progetto sia stato realizzato confrontando la versione approvata in fase di concessione e le eventuali richieste di variazione approvate
- la documentazione contabile
- che siano state rendicontate almeno il 50% delle spese **pena la revoca del contributo**
- il possesso dei requisiti autodichiarati dal beneficiario anche attraverso i servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione (requisiti riportati all'art. 3 del Bando e nell'autocertificazione inviata in fase di presentazione della domanda
<https://www.ucer.camcom.it/internazionalizzazione-delle-imprese/news/notizie-2024/bando-digital-export-anno-2024-2025>)



UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA



CAMERE DI COMMERCIO
DELL'EMILIA-ROMAGNA



CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE: VERIFICHE / CALCOLO DEL CONTRIBUTO 2

Unioncamere Emilia-Romagna può richiedere chiarimenti e/o integrazioni. Il procedimento viene interrotto fino al termine indicato per regolarizzare la documentazione. Al termine si riavvia l'esame

**L'istruttoria di rendicontazione si conclude entro 90 giorni
(04/05/2026) dalla data ultima di rendicontazione**

- Il Beneficiario riceve un contributo del 50% del costo ammissibile del progetto
- Il contributo minimo ammesso è pari a 5.000,00 euro (a fronte di spese complessive pari a 10.000,00 euro); il contributo massimo ammesso è pari a 15.000 euro (a fronte di spese complessive pari a 30.000 euro)



UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA



CAMERE DI COMMERCIO
DELL'EMILIA-ROMAGNA



LIQUIDAZIONE

- La liquidazione del contributo verrà effettuata in un'unica soluzione, al termine dell'istruttoria. Il pagamento del contributo **verrà liquidato sul conto corrente dedicato indicato dal Beneficiario dedotto il 4% di ritenuta di acconto**
- L'atto di liquidazione verrà pubblicato sul sito di Unioncamere Emilia-Romagna;
- Il Beneficiario è **tenuto a pubblicare il contributo ricevuto nella nota integrativa del bilancio di esercizio** e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato, ai sensi dell'art. 1, commi 125-129, della legge n. 124/2017, **fatte salve le società non di capitali non tenute alla redazione del bilancio**. L'inosservanza di tale obbligo comporta la restituzione delle somme ai soggetti eroganti entro tre mesi dalla data di cui al periodo precedente.



INFO E CONTATTI

PIATTAFORMA PRESENTAZIONE RENDICONTAZIONE

<http://webtelemaco.infocamere.it/newt/public.htm>

PER QUESITI RELATIVI ALL'INVIO DELLE PRATICHE: ASSISTENZA
INFOCAMERE

<https://registroimprese.infocamere.it/web/guest/assistenza>

È possibile inviare un email o prenotare un appuntamento telefonico

DOCUMENTAZIONE RENDICONTAZIONE

<https://www.ucer.camcom.it/>

TUTTI I QUESITI SULLA
RENDICONTAZIONE DEL BANDO
supporto.bandit@rer.camcom.it



UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA



CAMERE DI COMMERCIO
DELL'EMILIA-ROMAGNA

 **Regione Emilia-Romagna**