



**“BANDO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A PROGETTI DI  
“PROMOZIONE EXPORT E INTERNAZIONALIZZAZIONE  
INTELLIGENTE ANNUALITA’ 2018 ”**

**CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI  
E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE**

**Istruzioni per i Beneficiari**



## INDICE

|                                                                        |         |
|------------------------------------------------------------------------|---------|
| <b>INTRODUZIONE</b>                                                    | pag. 3  |
| <b>1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE</b>                                 | pag. 4  |
| 1.1. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO                           | pag. 4  |
| 1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE                                    | pag. 5  |
| 1.3. ESITO DEL CONTROLLO                                               | pag. 6  |
| 1.4. CALCOLO DEL CONTRIBUTO                                            | pag. 7  |
| 1.5. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO                                       | pag. 7  |
| <b>2. APPROFONDIMENTI</b>                                              | pag. 8  |
| 2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO                                          | pag. 8  |
| 2.2. SPESE SOSTENUTE                                                   | pag. 8  |
| 2.2.1 Spese ammissibili                                                | pag. 8  |
| 2.2.2 Spese non ammissibili                                            | pag. 10 |
| 2.3. DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO                                        | pag. 11 |
| 2.4 DOCUMENTAZIONE CONTABILE ALLEGATA                                  | pag. 13 |
| 2.4 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI (controlli e conservazione dei documenti) | pag. 14 |
| 2.5. CONTATTI                                                          | pag. 14 |



## INTRODUZIONE

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

La Rendicontazione è la procedura successiva alla fase di valutazione e concessione del contributo, che ha lo scopo di controllare come è stato realizzato il progetto. Questa fase prende avvio quando il Beneficiario presenta la domanda di rimborso e comprende tutte le verifiche amministrative, contabili e qualitative di merito per predisporre il pagamento del contributo relativo alla quota di spese ammesse.

Il soggetto che svolge l'istruttoria di rendicontazione è Unioncamere Emilia-Romagna.

Questo documento descrive le procedure che adotta Unioncamere Emilia-Romagna per l'istruttoria e le istruzioni 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 LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A PROGETTI DI “PROMOZIONE EXPORT E INTERNAZIONALIZZAZIONE INTELLIGENTE – 2^ annualità 2018” nel rispetto della normativa fiscale vigente.**

Link Bando:

<https://www.ucer.camcom.it/Internazionalizzazione/news/notizie-2018/bando-201cpromozione-export-e-internazionalizzazione-intelligente-2a-annualita-2018>

## 1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

### **1.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO**

Il Beneficiario<sup>1</sup> invia la domanda di rimborso a Unioncamere Emilia-Romagna con i tempi e le modalità di seguito indicati.

**Scadenza:** ai sensi dell'art. 12 del bando, la domanda di rimborso del contributo deve essere inoltrata a Unioncamere Emilia-Romagna **entro il 30/04/2019**. I termini per la conclusione delle attività di progetto, ai sensi dell'art. 5 del bando, sono fissati **al 30/03/2019**. Si rammenta che la Domanda di rimborso costituisce una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R n.445/2000. Quanto dichiarato nella Domanda comporta le conseguenze, anche penali, prescritte nel suddetto Decreto in caso di dichiarazioni mendaci.

**Modalità:** la domanda di rimborso dovrà essere compilata, firmata digitalmente e trasmessa esclusivamente tramite la piattaforma on line [www.servizionline.ucer.camcom.it](http://www.servizionline.ucer.camcom.it), corredata dalla rendicontazione economico-finanziaria, dal questionario di valutazione finale e dalla rendicontazione tecnica pubblicata da Unioncamere Emilia-Romagna.

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

- trasmesse con altre modalità;
- non firmate digitalmente;
- firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale del beneficiario e non dotato di apposita delega;
- firmate, ma con firma non valida o con verifica negativa della firma.

L'istruttoria di rendicontazione ha inizio dalla data ultima di presentazione (30/04/2019) ricevuta tramite la piattaforma on line e si conclude entro 90 giorni con il pagamento del contributo fatto salvo i casi di revoca o di interruzione dei termini previsti al successivo paragrafo 1.3, "Esito del controllo".

Il Beneficiario riceve, a fronte di una rendicontazione puntuale di attività e costi, il contributo massimo del 50% del costo ammissibile del progetto. Il contributo minimo ammesso è pari a 3.000,00 euro (a fronte di spese complessive pari a 6.000,00 euro); il contributo massimo ammesso è pari a 15.000 euro (a fronte di spese complessive pari a 30.000 euro).

---

<sup>1</sup> con Beneficiario si intende il Legale Rappresentante dell'impresa singola o suo delegato munito di delega.

Il contributo liquidato non può comunque essere superiore rispetto a quello ammesso in concessione.

## **1.2. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE**

Unioncamere Emilia-Romagna esamina la domanda di rimborso e la documentazione trasmessa dal beneficiario sotto il profilo formale e di merito ai fini della verifica della completezza e correttezza amministrativa e contabile, nonché dei requisiti del beneficiario per la liquidazione del contributo.

In particolare Unioncamere Emilia-Romagna verifica come il progetto è stato realizzato confrontando la versione approvata in fase di concessione e le eventuali richieste di variazione approvate, ai sensi dell'art. 15 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 e nello specifico:

- dei requisiti richiesti al beneficiario nel Bando;
- della corrispondenza del progetto realizzato rispetto a quanto approvato in sede di valutazione e delle eventuali variazioni approvate;
- della corrispondenza tra voci del piano dei costi del progetto approvato e piano dei costi finale supportato dalla documentazione di spesa;
- delle modalità di sostenimento della spesa e della sua tracciabilità.

Ogni modifica che sia intervenuta nello stato del Beneficiario, compresa la variazione della ragione sociale e/o della forma giuridica, deve essere tempestivamente comunicata a Unioncamere Emilia-Romagna, tramite posta certificata all'indirizzo [unioncamereemiliaromagna@legalmail.it](mailto:unioncamereemiliaromagna@legalmail.it).

Si rammenta che è necessario richiedere l'autorizzazione a Unioncamere Emilia-Romagna per **modifiche sostanziali** al progetto approvato, producendo le idonee motivazioni del caso, tramite posta certificata all'indirizzo [unincamereemiliaromagna@legalmail.it](mailto:unincamereemiliaromagna@legalmail.it). Le richieste di autorizzazioni possono esser presentate entro l'arco temporale delle attività per le quali si richiede la variazione, come previste dal progetto. Nel caso di modifiche "non sostanziali" al piano dei costi, come ad esempio riduzioni dei costi sostenuti in una o più voci di spesa che vadano ad aumentare di non più del 20% una delle altre voci di costo, non occorre autorizzazione, fermo restando che il costo totale del progetto non può aumentare rispetto al costo iniziale approvato.

Unioncamere Emilia-Romagna, prima di liquidare il contributo, procede a verificare sugli archivi on-line degli enti certificanti i seguenti requisiti:

- la veridicità delle dichiarazioni e delle informazioni prodotte dal beneficiario, ai sensi dell'art. 17 del Bando;
- 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-regolaritacontributiva-durc-online.html>. Nel caso di irregolarità, si procede 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;
- la non sussistenza delle cause di divieto previste dall'art. 67 del D.Lgs. N. 159/2011 (Codice Antimafia);
- eventuali provvedimenti (giudiziari e amministrativi) dipendenti da reato (casellario giudiziale);
- la situazione dell'impresa, attraverso la verifica delle informazioni contenute nella visura camerale (Registro delle imprese), con riferimento allo stato di attività/inattività, sede legale e localizzazione operativa in Emilia-Romagna e regolarità con il pagamento del diritto annuale;
- il rispetto del massimale del Regime Aiuti di Stato e verifica cumulo;
- ai sensi dell'articolo 48-bis, Dpr 602/1973 se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari o superiore a 5.000 euro, non si procede al pagamento, segnalando la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio, per l'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo.

I controlli, inoltre, prevedono l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo, riportati all'art. 16 del Bando.

Qualora la documentazione risulti parzialmente insufficiente o non chiara, Unioncamere Emilia-Romagna si riserva la facoltà di richiedere le necessarie integrazioni.

### **1.3. ESITO DEL CONTROLLO**

La verifica della documentazione trasmessa produce un esito che può essere:

- **positivo:** la documentazione contabile, amministrativa e di merito 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 merito 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 merito 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 il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato e che non potrà comunque essere superiore ai 30 giorni, calcolati a partire dalla data di richiesta. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e Unioncamere Emilia-Romagna 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**

Sulla base dell'esito del controllo si procede alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile.

La determinazione del contributo avverrà sulla base dei vincoli previsti dall'art. 5 del Bando.

In particolare si accerta che il totale delle spese ammesse per la partecipazione ad eventi fieristici all'estero – voce h. dell'elenco dell'art. 5 del Bando – sia pari o inferiore al 50% del totale delle voci del progetto al netto della voce h. e le spese di consulenza esterna per il servizio di "Assessment" (max € 5.000,00).

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. Può essere indicata in fattura una spesa non ammessa in concessione, ma nella relazione economico-finanziaria dovrà essere indicata solo la quota ammessa.

#### **1.5. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

La liquidazione del contributo, ai sensi dell'art. 13. del Bando, verrà effettuata in un'unica soluzione, al termine dell'istruttoria. Il pagamento del contributo verrà liquidato sul conto corrente dedicato indicato dal Beneficiario da comunicare con apposito modulo, pubblicato nel sito di Unioncamere <https://www.ucer.camcom.it/Internazionalizzazione/news/pdf-2018/Modulodatitracciabilit.pdf>, successivamente alla concessione.



La richiesta di integrazione alla documentazione interrompe i termini della modalità di liquidazione del contributo.

Eventuali irregolarità nella posizione del beneficiario danno luogo ad interruzione del procedimento.

Le imprese beneficiarie dei contributi saranno identificate con apposito provvedimento di concessione adottato da Unioncamere Emilia-Romagna.

A seguito di adozione dell'atto di liquidazione da parte di Unioncamere ER, copia della documentazione verrà pubblicata sul sito di Unioncamere Emilia-Romagna; il Beneficiario riceverà notifica tramite la piattaforma web [www.servizionline.ucer.camcom.it](http://www.servizionline.ucer.camcom.it).

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.

## **2. APPROFONDIMENTI**

### **2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO**

Il contributo concesso con il presente bando costituisce un aiuto "de minimis" ai sensi del Regolamento UE 1407/2013. E' ammessa la possibilità di cumulo dell'aiuto economico concesso con altre agevolazioni pubbliche nazionali o regionali, purché la somma complessiva derivante da tale cumulo non superi il 100% delle spese ammissibili.

### **2.2. SPESE SOSTENUTE**

#### **2.2.1 Spese ammissibili**

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

- a) corrispondere al progetto ammesso a finanziamento a seguito dell'istruttoria di valutazione e approvato con atto di concessione di Unioncamere Emilia-Romagna;
- b) essere chiaramente imputate al soggetto beneficiario del contributo, ovvero tutte le fatture e i documenti fiscali equipollenti dovranno essere intestati al beneficiario del contributo;
- c) riferirsi ad attività avviate a partire dalla data di presentazione della domanda di contributo, vale a dire alla data di inizio del progetto e concluse entro il 30/03/2019;



- d) essere fatturate con data a partire dalla data di inizio del progetto (data di presentazione della domanda) ed entro il 30/03/2019<sup>2</sup>;
- e) essere interamente sostenute e pagate entro la data di presentazione della rendicontazione di progetto, fissata al 30/04/2019;
- f) rispettare tutte le condizioni e prescrizioni previste dal bando, essere documentate ed effettivamente pagate e rendicontate sulla base delle regole contabili e fiscali e secondo le modalità indicate dal bando, e in particolare:
- essere contabilizzate con una codifica separata in modo da tracciarle chiaramente rispetto ad altre operazioni contabili;
  - essere regolate attraverso bonifico singolo, assicurando in ogni caso la riconducibilità del pagamento al singolo documento di spesa;
  - essere pagate esclusivamente attraverso le modalità indicate nella tabella all'art. 5 del Bando;
  - 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, e sottoscritti non prima della data di presentazione della domanda di contributo (data di ammissibilità delle spese di progetto). Fanno eccezione i contratti di locazione o prenotazione degli spazi espositivi presso le fiere;
- g) essere accompagnate da idonea documentazione contabile bancaria che attesti il pagamento della fattura e l'uscita finanziaria della banca o della carta di credito. Non sarà accettata alcuna documentazione che comprovi solamente l'avvenuto ordine e/o disposizione di pagamento;
- h) nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto deve essere allegata copia dell'avvenuto versamento tramite modello F24 e dichiarazione di dettaglio dei tributi pagati insieme per F24 cumulativi;
- i) intendersi IVA esclusa;
- j) le fatture devono riportare chiaramente il riferimento al "Bando per la concessione di contributi a progetti di Promozione export e internazionalizzazione intelligente – annualità 2018" (in sintesi "Bando internazionalizzazione 2018), l'oggetto della prestazione o della fornitura, la durata, il relativo importo e l'attività dettagliata. La voce di costo con la descrizione esaustiva, completa e dettagliata dei servizi acquisiti deve essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto;
- k) riguardare la prima attività obbligatoria e vincolante (Assessment) ed almeno due tra le tipologie di attività indicate all'art. 3 del Bando, pena nullità del progetto e del contributo.

---

<sup>2</sup> Non saranno ammesse, pertanto, fatture emesse prima del termine iniziale del progetto o dopo il 30/03/2019

Le spese per ideazione, produzione, traduzione e stampa di materiali informativi, formativi, siti web devono essere finalizzate al percorso di internazionalizzazione proposto e adeguatamente motivate.

Le spese per consulenza per il servizio di Assessment e Tem devono essere documentate con una relazione scritta da parte del consulente, che formerà parte integrante della rendicontazione finale oggetto di valutazione in sede di liquidazione del contributo.

### **2.2.2 Spese non ammissibili**

Non saranno ammesse spese effettuate con modalità diverse da quelle elencate nella tabella descritta nel Bando all'art. 5, tra le quali a titolo indicativo:

- pagamenti in contanti;
- bancomat;
- bonifici e RI.BA. cumulative;
- assegno bancario o circolare;
- carte di credito intestate a persone fisiche
- compensazioni in natura/denaro;
- donazioni e altri atti di liberalità a favore del beneficiario.

Non saranno ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal Bando. Si ricorda che in base a quanto indicato nel bando sono escluse le spese:

- non indicate nella domanda (o in sua successiva variazione) e approvate;
- per l'acquisto di servizi che non rientrano nelle tipologie di spesa previste dal bando al punto 5;
- riferite ad attività avviate prima della data di presentazione della domanda di contributo (che corrisponde alla data di inizio del progetto) e concluse dopo il 30/03/2019<sup>3</sup>;
- fatturate prima della data di inizio del progetto (data di presentazione della domanda) e dopo il 30/03/2019;
- non interamente sostenute (quietanziate) entro la data di presentazione della rendicontazione di progetto fissata al 30/04/2019.

Sono altresì escluse le spese relative a:

- personale interno;
- concessioni, spese notarili, interessi passivi, collaudi ecc.;

---

<sup>3</sup> Unica eccezione viene rappresentata dalla possibilità di essersi iscritti alla partecipazione ad una fiera in data antecedente alla presentazione della domanda con l'eventuale pagamento di un corrispettivo (ad es. a titolo di anticipo). In questo caso, l'attività di partecipazione alla fiera viene ritenuta ammissibile, se la fiera si svolge comunque dopo l'avvio del progetto, mentre il rimborso della spesa sostenuta, ad es. a titolo di anticipo, non è ammissibile.



- servizi amministrativi, contabili, commerciali riferibili all'ordinaria amministrazione dell'impresa;
- trasporto, vitto, alloggio, diarie per il personale e soci dell'impresa;
- adempimenti obbligatori per legge (es. adeguamenti alla normativa in materia di sicurezza);
- donazioni in quanto atti di liberalità effettuati a prescindere dal progetto;
- cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il Beneficiario ed il fornitore;
- acquisto o nolo di uffici, negozi, magazzini, e quanto altro sia dedicato ad attività commerciali o di rappresentanza permanenti del promotore o delle imprese partecipanti alle iniziative del progetto;
- interessi, mutui, tasse (italiane ed estere), diritti doganali (incluse tasse e diritti per la concessione dei visti), IVA, oneri fiscali;
- consulenza prestata per servizi continuativi o periodici o finalizzate alla gestione ordinaria dell'impresa, fra le quali (in modo non esaustivo): contabilità, gestione del personale, redazione e/o registrazione dei contratti, consulenza fiscale o legale, rinnovo delle certificazioni o della registrazione del marchio già ottenuti;
- consulenza prestata da imprese collegate o associate, da soci, amministratori, dipendenti dell'impresa beneficiaria o di imprese associate o collegate;
- materiali informativi, brochure, siti web già a disposizione dell'azienda e non espressamente finalizzati al percorso del progetto;
- qualsiasi forma di auto fatturazione;
- le fatturazioni infragruppo.

### **2.3 DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO**

Alla Domanda di rimborso dovranno essere allegate la documentazione e le informazioni richieste secondo i modelli predisposti e resi disponibili sul sito di Unioncamere Emilia-Romagna e/o sulla piattaforma web [www.servizionline.ucer.camcom.it](http://www.servizionline.ucer.camcom.it)

Unioncamere Emilia-Romagna tuttavia può richiedere ulteriore documentazione (documentazione fotografica degli eventi, 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.

La documentazione di progetto minima richiesta è costituita da:

**A. RELAZIONE TECNICA FINALE DELL'ATTIVITA'** a firma del legale rappresentante del beneficiario o del delegato che contenga i seguenti elementi :

- distinta di tutti gli interventi realizzati con informazioni di dettaglio sulle singole azioni che ne comprovino l'effettivo svolgimento (ad es. per l'organizzazione di visite aziendali, eventi



promozionali, seminari, convegni e workshop in Italia o all'estero e incoming di operatori esteri: elenco dei partecipanti italiani ed esteri - nome, organizzazione di appartenenza, paese di origine e giornate di permanenza, numero degli incontri effettuati; numero di stampe di materiali promozionali prodotti; link al sito internet attivato; ecc.. );

- qualora il Beneficiario abbia manifestato l'impegno a partecipare al percorso formativo di minimo 16 ore in sede di presentazione della domanda (ricevendo di conseguenza una premialità al proprio progetto), è necessario comprovare la partecipazione allegando l'attestato che sarà rilasciato dall'ente formatore individuato;
- In caso di partecipazione a fiere certificate internazionali all'estero, anche in qualità di co-espositori: nome fiera, data e luogo di svolgimento, posizione stand, numero ed elenco eventuali co-espositori, scansione del catalogo espositori da cui si evinca la presenza del Beneficiario, documentazione che attesti la presenza del prodotto con il logo del Beneficiario presso lo stand nel caso in cui il Beneficiario si appoggi a distributori o agenti, contratto del Beneficiario o del co-espositore con la fiera, contratto del Beneficiario con eventuali co-espositori;
- in caso realizzazione di eventi ad evidenza pubblica (incluse le fiere), è necessario applicare il logo di Unioncamere e della Regione Emilia-Romagna scaricabili dal sito <https://www.ucer.camcom.it/Internazionalizzazione/news/notizie-2018/bando-201cpromozione-export-e-internazionalizzazione-intelligente-2a-annualita-2018>;
- In caso di produzione di materiali promozionali, predisposti appositamente per le attività di cui si richiede il contributo, scansione dei medesimi o documentazione fotografica degli stessi;
- obiettivi raggiunti;
- descrizione di come tutte le spese abbiano concorso alla realizzazione del progetto.

**B. RELAZIONE DEL CONSULENTE** a cura di ciascun consulente incaricato per i servizi di Assessment e di Tem, che riporti il dettaglio dei servizi/consulenze fornite. Può essere redatta anche in una relazione unica nel modulo allegato "relazione tecnica". In questo caso dovrà essere citato il riferimento del consulente (nome/ragione sociale) e l'oggetto della consulenza; dovranno essere descritte le azioni svolte e gli obiettivi raggiunti.

**C. RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA** composta da foglio di rendiconto e foglio di descrizione delle singole spese di cui si chiede il rimborso riferite alle attività progettuali (Assessment + minimo 2 ulteriori attività) e a ogni singolo intervento (ad ogni attività effettuata deve corrispondere un costo), incluse ad esempio: ricevute dell'hotel da cui si desuma l'importo per camera, gli ospiti e il numero dei



pernottamenti; copia dei biglietti aerei o boarding pass o altro documento attestante la trasferta dell'ospite;

#### D. QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE FINALE.

##### **2.4 DOCUMENTAZIONE CONTABILE ALLEGATA:**

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. Per ogni spesa per cui si richiede il contributo dovrà essere allegato:

**A) Contratto per servizi di consulenza** acquisiti (o ordine di acquisto o lettera di incarico professionale), nel quale siano specificati durata, compenso e attività esposte in modo dettagliato. In base a quanto previsto all'art. 5 del bando, la firma del contratto deve essere successiva alla data di presentazione della domanda di contributo (data di inizio del progetto), e non saranno prese in considerazione fatture o pagamenti antecedenti a tale data.

I consulenti incaricati per l'attività di Assessment e/o Tem dovranno essere accreditati nell'elenco Mise ([http://www.sviluppoeconomico.gov.it/images/stories/commercio\\_internazionale/voucher/2017/allegato\\_1\\_elenco\\_societa\\_temporary\\_export\\_manager.pdf](http://www.sviluppoeconomico.gov.it/images/stories/commercio_internazionale/voucher/2017/allegato_1_elenco_societa_temporary_export_manager.pdf);

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

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

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

**La voce di costo**, con la descrizione esaustiva, completa e dettagliata dei servizi acquisiti deve essere chiaramente attribuibile alle attività di progetto; viceversa, il Beneficiario dovrà dare tali specifiche all'interno della relazione tecnica. La fattura deve contenere, in caso sia riferita a spese di consulenze o di

servizi contrattualizzati con società private, enti pubblici o singoli professionisti, **il riferimento al contratto o all'incarico.**

Non sono ammesse fatture pro-forma.

**C) Quietanza di pagamento** costituita dalla documentazione probatoria del pagamento. La causale deve riportare i riferimenti della fattura (numero, data e fornitore) di cui costituisce quietanza, oltre al riferimento al Bando, o in alternativa l'estratto conto completo, integro e leggibile, comprensivo del bonifico effettuato opportunamente evidenziato, ovvero del pagamento della ritenuta d'acconto. Si precisa che non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto.

## **2.5 OBBLIGHI DEI BENEFICIARI (CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI)**

Il beneficiario ha l'obbligo di conservare gli originali dei documenti giustificativi di spesa 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 di Unioncamere Emilia-Romagna o degli altri organi regionali, nazionali 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 di Unioncamere Emilia-Romagna.

La documentazione può essere conservata:

- in originale su supporto cartaceo;
- 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 adeguata codifica.

## **2.5. CONTATTI**

Per eventuali informazioni e chiarimenti inerenti la procedura di Rendicontazione e le istruzioni contenute nel presente manuale si può inviare una email all'indirizzo: **supporto.bandit@rer.camcom.it**

indicando in oggetto: "Rendicontazione – Bando Promozione export e internazionalizzazione intelligente – 2018" – Ragione Sociale dell'impresa.

E' buona prassi che, qualora a porre il quesito fosse il consulente che accompagna l'impresa nella fase di Rendicontazione del progetto, l'impresa stessa compaia in indirizzo o in cc nell'e-mail che formula il quesito di chiarimento.