



LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI E CRITERI DI AMMISSIBILITÀ DEI COSTI BANDO DIGITAL EXPORT ANNO 2022

7 giugno 2022



**UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA**



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

 **Regione 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 – Istruzione per i beneficiari** scaricabile dal sito di Unioncamere

Le istruzioni per l'invio della rendicontazione sono riportate nel documento **ISTRUZIONI PER L'INVIO TELEMATICO**



UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA



CAMERE DI COMMERCIO
DELL'EMILIA-ROMAGNA

 Regione Emilia-Romagna

PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE: TEMPISTICHE

- la **domanda di rimborso** del contributo deve essere inoltrata **entro il 31/01/2023** **pena la decadenza del contributo**
- le **spese da rendicontare** devono riferirsi ad **attività avviate** a partire **dal 01/01/2022** e concluse **entro il 31/12/2022**, ai sensi dell'art. 6 comma 2 lett. d) del Bando
- le **spese devono essere fatturate** con data a partire **dal 01/01/2022** ed entro **il 31/12/2022**
- le **spese** devono essere interamente **sostenute e pagate** **entro il 31/01/2023**



PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE: DOCUMENTI

I documenti obbligatori
da allegare alla domanda di rimborso sono:

- a) **Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà**
- b) **Relazione economico-finanziaria**
Si tratta di un **file Excel composto da 2 FOGLI**
- c) **Copia dei giustificativi di spesa**
- d) **Relazione tecnica**
- e) **Relazione delle attività svolte dai consulenti**
- f) **Questionario di valutazione finale da compilare online**

<https://forms.gle/iFCSVVWMHky3ZVjaA>



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
- deve essere **COMPROVATA** da adeguata documentazione
- deve essere pagata **ESCLUSIVAMENTE** tramite transazione verificabile



RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA : MODALITA' DI PAGAMENTO 1

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
<u>Bonifico bancario SINGOLO</u>	Contabile bancaria o Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none">• l'intestatario del conto corrente• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O, T.R.N., ecc)• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero, data, CUP)• Modello F24 quietanzato, nel caso di pagamento delle ritenute d'acconto
<u>Ricevuta bancaria SINGOLA</u>	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 (l'importo pagato deve coincidere con l'importo della fattura)• 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 alla fattura pagata• il codice identificativo dell'operazione



RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA :

MODALITA' DI PAGAMENTO 2

MODALITÀ DI PAGAMENTO DELLE SPESE	DOCUMENTAZIONE PROBATORIA DEL PAGAMENTO DA ALLEGARE ALLA FATTURA
Carta di credito Aziendale	<p>Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'intestatario del conto corrente• l'avvenuto addebito dell'importo complessivo delle operazioni eseguito con la carta di credito aziendale; <p>Estratto conto della carta di credito aziendale in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'intestatario della carta di credito aziendale• le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale• l'importo pagato con indicazione del fornitore e data operazione (deve coincidere con l'importo della fattura)<ul style="list-style-type: none">• l'importo complessivo addebitato nel mese (deve coincidere con l'addebito in conto corrente) <p>Ricevuta del pagamento effettuato con carta di credito aziendale in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none">• il fornitore• l'importo pagato (deve coincidere con l'importo della fattura)• le ultime 4 cifre della carta di credito aziendale <p>Scontrino emesso solo nel caso in cui all'atto del pagamento viene emesso uno scontrino e la fattura viene prodotta successivamente</p>



RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA : OBBLIGO DI APPOSIZIONE DEL CUP

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

se la **fattura** è **emessa antecedentemente** alla data di ricevimento della comunicazione di avvenuta concessione del contributo, o nel caso di **fatture emesse da fornitori esteri**, o **nei casi in cui il CUP non fosse presente**, il beneficiario è tenuto a inviare in fase di rendicontazione:

- copia della fattura e del **bonifico** con apposto **il CUP in modo indelebile a penna**, conservando tale documento agli atti dell'impresa per futuri controlli
- **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà** del legale rappresentate che attesta che la fattura e il bonifico sono inerenti al progetto con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare tali giustificativi, limitatamente alla parte di contributo richiesto, per ottenere altri aiuti di stato (moduli **dichiarazione per deroga CUP su fatture e su bonifici, scaricabili dal sito di UCER**)

L'obbligo del CUP **non sussiste solo per le modalità di pagamento tramite carta di credito aziendale**. Per la riconducibilità del pagamento alla fattura si verificheranno gli estremi della fattura.



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** ma solo **l'estratto conto completo e/o contabili di pagamento con codice di avvenuto pagamento (C.R.O., T.R.N., 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 **riconciliabile al progetto** approvato
- ogni fattura deve essere imputata al soggetto beneficiario e 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. 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) e **CUP**
- 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 "Relazione_Consulenze_Bando digital export 2022" che dovrà essere firmato dal consulente



RELAZIONE TECNICA: INDICATORI DI SINTESI

TEM SENIOR/TEM JUNIOR Mesi di attività Giornate di attività
DEM SENIOR /JUNIOR Mesi di attività Giornate di attività
Certificazioni effettuate
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
Partecipazione a fiera/e in presenza (o virtuale)

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. DEM/TEM

durata minima di 4 mesi corrispondenti ad almeno a 25 giornate intere allegare contratto con il consulente e **relazione attività svolta tramite apposito modulo**

2. CERTIFICAZIONI

ottenimento e/o rinnovo delle certificazioni aziendali indispensabili per rispondere alle richieste dei mercati esteri obiettivo del progetto in termini di qualità, salute, ambiente, sicurezza . allegare copia certificato e/o rinnovo del certificato se completato il percorso di ottenimento; contratto con il consulente **Non è ammesso il costo della certificazione stessa.**



AZIONI FINANZIATE

DOCUMENTI COMPROVANTI

3. FIERE E CONVEGNI SPECIALISTICI

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

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



UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA



CAMERE DI COMMERCIO
DELL'EMILIA-ROMAGNA

 Regione Emilia-Romagna

AZIONI FINANZIATE

DOCUMENTI COMPROVANTI

4. 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 e/o treni, fatture dell'hotel con dettaglio spese (nr. camere e importo per camera, nr. pernottamenti), spese relative ai pasti, autodichiarazione con data del servizio, nr. e nominativi commensali, 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



AZIONI FINANZIATE

DOCUMENTI COMPROVANTI

5. MARKETING DIGITALE

realizzazione di campagne di marketing digitale, vetrine digitali social media marketing, digital adv, SEM, SEO, DEM in lingua estera per rafforzare la presenza all'estero, in relazione ai mercati target

- dati e statistiche puntuali dell'attività svolta nel periodo di riferimento del progetto sui canali social network, google ads
- Informazioni sui benefici per l'azienda
- screenshot delle campagne in lingua;
- promozione e/o sponsorizzazione in lingua durante un evento: screenshot, programma della sponsorizzazione in lingua con evidenza delle date riconducibili alla sponsorizzazione (esempio: podcast realizzati durante una manifestazione fieristica)



AZIONI FINANZIATE

DOCUMENTI COMPROVANTI

6. BUSINESS ON LINE

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

7. SITO WEB AZIENDALE

Traduzione in lingua straniera dei contenuti del sito internet dell'impresa, 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

8. 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** 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).



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. 6 comma 3
- riferite ad attività avviate prima del 01/01/2022 e concluse dopo il 31/12/2022
- fatturate prima del 01/01/2022 e dopo il 31/12/2022
- non interamente pagate entro la data di presentazione della rendicontazione di progetto fissata al 31/01/2023

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. 12 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
- 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
- il possesso dei requisiti autodichiarati dal beneficiario anche attraverso i servizi informativi certificanti della Pubblica Amministrazione
(requisiti riportati all'art. 4 del Bando e nell'autocertificazione inviata in fase di presentazione della domanda
<https://www.ucer.camcom.it/Internazionalizzazione/news/pdf-2022/2022Autocertificazionerequisiti2.docx>)



CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE: VERIFICHE / CALCOLO DEL CONTRIBUTO 2

- che siano state rendicontate almeno il 50% delle spese **pena la revoca del contributo**
- che siano rendicontate **spese ammissibili almeno per 10.000 euro pena la decadenza del contributo**
- tutte le altre cause di decadenza, revoca totale o parziale del contributo (art. 15 del Bando)



CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE: VERIFICHE / CALCOLO DEL CONTRIBUTO 3

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 (02/05/2023) dalla data ultima di rendicontazione

- Il Beneficiario riceve un contributo massimo 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)



LIQUIDAZIONE

- 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 dedotto il 4% di ritenuta di acconto**
- L'atto di liquidazione verrà pubblicato sul sito di Unioncamere Emilia-Romagna; **il Beneficiario riceverà notifica tramite Posta Certificata.**
- 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.band@rer.camcom.it



UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA



CAMERE DI COMMERCIO
DELL'EMILIA-ROMAGNA

 Regione Emilia-Romagna