

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

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

## INDICE

<b>INTRODUZIONE</b>	pag. 3
<b>1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE</b>	pag. 4
1.1. TIPOLOGIE DI PROGETTI	pag. 4
1.2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO	pag. 4
1.3. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE	pag. 5
1.4. ESITO DEL CONTROLLO	pag. 6
1.5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO	pag. 6
1.6. 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 per la Linea C	pag. 9
2.3. DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO PER LA LINEA C	pag. 9
2.4. CONTROLLI E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 10
2.5. CONTATTI	pag. 11

## INTRODUZIONE

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

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 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 LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A PROGETTI DI "PROMOZIONE DELL'EXPORT E INTERNAZIONALIZZAZIONE INTELLIGENTE" nel rispetto della normativa fiscale vigente.**

Link Bando:

<http://www.ucer.camcom.it/Internazionalizzazione/news/notizie-2017/201cpromozione-export-e-internazionalizzazione-intelligente201d/?searchterm=bando>.

## 1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

### 1.1 TIPOLOGIE DI PROGETTI

La concessione di contributi dei progetti di “Promozione dell’Export e Internazionalizzazione intelligente” è riferita alle seguenti due linee:

- **Linea A.** Progetto di sistema “*Meccanizzazione agricola per l’India: soluzioni e tecnologie per una ortofrutticoltura moderna*” – Soggetto gestore Promec Modena/Azienda Speciale della Camera di commercio di Modena;
- **Linea C.** Progetti delle imprese e da esse direttamente attuati.

### 1.2 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Il beneficiario invia la domanda di rimborso a Unioncamere Emilia-Romagna con i tempi e le modalità di seguito indicati.

Per la **Linea A** il beneficiario provvede, a seguito della comunicazione dell’ammissibilità al finanziamento, al pagamento di quanto spettante al soggetto gestore, con il quale stipulerà un contratto.

**Scadenza:** ai fini della liquidazione del contributo, al termine delle attività e del pagamento al soggetto gestore, il beneficiario deve inviare a Unioncamere Emilia-Romagna, pena la non ammissibilità, la rendicontazione (le due fatture del soggetto gestore) e il questionario di valutazione finale, entro 1 mese dalla conclusione del progetto, ovvero entro il 31/07/2018. Riceve, a seguito della verifica della rendicontazione, il contributo massimo pari all’80% delle spese ammesse del progetto.

Per la **Linea C** il beneficiario riceve, a fronte di una rendicontazione puntuale di attività e costi, il contributo del 50% del costo del progetto. Il contributo minimo ammesso è pari a 5.000,00 euro, il contributo massimo ammesso è pari a 20.000 euro. I progetti dovranno avere spese minime ammissibili pari a 10.000 euro.

**Scadenza:** ai fini della liquidazione del contributo, al termine delle attività, il beneficiario deve inviare a Unioncamere Emilia-Romagna, pena la non ammissibilità, la rendicontazione economico-finanziaria corredata dal questionario di valutazione finale e la rendicontazione tecnica, entro 1 mese dalla conclusione del progetto, ovvero entro il 31/07/2018. Riceve, a seguito della verifica della rendicontazione, il contributo.

Per entrambe le tipologie tutte le attività devono essere concluse entro e non oltre il 30/06/2018.

**Modalità:** la domanda di rimborso deve essere compilata, a pena di esclusione, utilizzando la modulistica approvata da Unioncamere Emilia-Romagna, firmata digitalmente e trasmessa a Unioncamere Emilia-Romagna esclusivamente tramite la piattaforma on line [www.servizionline.ucer.camcom.it](http://www.servizionline.ucer.camcom.it) dove sarà disponibile la suddetta modulistica.

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

- 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.

### **1.3. 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 per la **Linea C** Unioncamere Emilia-Romagna verifica come il progetto sia stato realizzato confrontando la versione approvata al termine della fase di valutazione 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;
- 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.

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

In caso di varianti ordinarie (ex art. 13 – comma 2 - del Bando) il beneficiario deve rispettare i tetti previsti per le voci di spesa ex art. 4 del Bando. Il contributo totale del progetto non può comunque aumentare rispetto al contributo iniziale approvato.

I controlli, inoltre, prevedono l'accertamento che il progetto rendicontato non incorra in altri casi di decadenza, revoca totale o parziale del contributo, riportati agli ex artt. 14 e 15 del Bando.

#### **1.4. ESITO DEL CONTROLLO**

La verifica della documentazione trasmessa produce un esito che viene comunicato al beneficiario tramite la piattaforma web ([www.servizionline.ucer.camcom.it](http://www.servizionline.ucer.camcom.it)) 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 presentata 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 in sede di richiesta. Trascorso tale termine, il procedimento si riavvia e Unioncamere Emilia-Romagna procede 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.

#### **1.5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO**

Sulla base dell'esito del controllo si procede alla determinazione dell'importo di spesa ammissibile, ai sensi dell'ex art. 4 del Bando.

Unioncamere Emilia-Romagna calcola l'importo del contributo da erogare come percentuale dell'importo della spesa ammessa rendicontata:

- per le **Linea A:** *“Meccanizzazione agricola per l'India: soluzioni e tecnologie per una ortofrutticoltura moderna”*: 80% del costo ammesso;
- per la **Linea C:** 50% del costo del progetto ammesso (min. 10.000,00 euro/ max 40.000,00 euro).

In particolare, per i progetti della **Linea C** si accerta che:

- il totale delle spese ammesse per la partecipazione ad eventi fieristici all'estero – voce d) dell'elenco dell'ex art.4 del Bando – sia pari o inferiore al 40% del totale delle voci a, b, c, e, f;
- il totale delle spese ammesse per l'ideazione, produzione, traduzione e stampa di nuovi materiali informativi, formativi, siti web finalizzati alla realizzazione del progetto proposto – voce f) dell'elenco dell'ex art.4 del Bando – non ecceda il 10% del totale delle voci a, b, c, d, e;
- le spese generali (es. spese telefoniche, Internet, minute spese) calcolate in misura forfettaria – voce g) dell'elenco dell'ex art.4 del Bando – siano pari o inferiori al 2,5% del valore del progetto.

Qualora l'importo della spesa ammessa rendicontata sia inferiore al piano dei costi approvato in sede di valutazione e concessione, il contributo viene ricalcolato in proporzione, fermo restando la spesa minima ammissibile.

#### **1.6. LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO**

La liquidazione del contributo ai soggetti proponenti aventi diritto avviene entro 60 giorni dalla data ultima di presentazione, fatto salvo la ricezione dei documenti approvanti la regolarità contributiva. Il contributo viene erogato in un'unica soluzione, in proporzione ai costi effettivamente sostenuti e ammessi, sul conto corrente indicato dal beneficiario.

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

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

- 1) la regolarità contributiva dell'impresa secondo le regole normative di cui alla procedura disponibile al link: <https://www.inail.it/cs/internet/attivita/assicurazione/verificare-la-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;
- 2) l'eventuale inadempienza all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle per pagamenti di contributi di ammontare complessivo pari o superiore a 5.000 euro (comma 557, art. 1, L. 205/2017). In tal caso non si procede al pagamento e si segnala la circostanza all'agente della riscossione competente per territorio ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo;

- 3) 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;
- 4) la verifica massimale del Regime Aiuti di Stato.

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

## **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 non può essere cumulabile con altri contributi pubblici (regionali e/o nazionali).

L'aiuto per gli interventi della **Linea A** è costituito dai servizi erogati dal soggetto gestore al netto del co-finanziamento stanziato da parte dell'impresa.

### **2.2. SPESE SOSTENUTE**

#### **2.2.1 Spese ammissibili**

Per la Linea A le spese ammissibili sono le due fatture del soggetto gestore (anticipo e saldo).

Per la Linea C le spese ammissibili 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) 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 30/06/2018;
- c) essere fatturate successivamente all'atto di concessione e comunque entro il 30/06/2018;
- d) essere interamente sostenute e pagate entro la data di presentazione della rendicontazione di progetto, fissata al 31/07/2018;
- e) essere pagate attraverso bonifico bancario o postale, RIBA, carta di credito aziendale. Non sono ammessi pagamenti in contanti e tramite compensazione;
- f) 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 di pagamento;



- g) riportare nella fattura, pena la nullità, il CUP - Codice Unico di Progetto. Le fatture prive di CUP saranno considerate non eleggibili;
- h) intendersi IVA esclusa;
- i) riportare chiaramente 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;
- j) essere riferite ad attività rivolte a massimo due Paesi e riguardare almeno tre tipologie di azioni, pena nullità (ex art. 3 del Bando).

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 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 per la Linea C**

Non saranno ammesse tutte le spese che non rispettano le specifiche condizioni indicate dal Bando e precisamente:

- spese di personale dell'impresa beneficiaria impiegate per la realizzazione del progetto;
- spese di viaggio e soggiorno del personale dell'impresa beneficiaria;
- 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, diritti doganali (incluse tasse e diritti per la concessione dei visti), oneri fiscali e previdenziali di qualunque natura o genere;
- materiali informativi, brochure, siti web già a disposizione dell'azienda e non espressamente finalizzati al percorso del progetto.

### **2.3 DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO PER LA LINEA C**

Documentazione da produrre:

- a) **RELAZIONE TECNICA** a firma del legale rappresentante del beneficiario o del delegato che contenga i seguenti elementi :

1. distinta di tutti gli interventi realizzati con informazioni di dettaglio sulle singole azioni che ne comprovino l'effettivo svolgimento (ad es. per la partecipazione a fiere internazionali: nome fiera, data e luogo di svolgimento, posizione stand, numero ed elenco eventuali co-espositori; 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. );
  2. obiettivi raggiunti;
  3. descrizione di come tutte le spese abbiano concorso alla realizzazione del progetto;
- b) **RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA** che riporti il dettaglio di tutte le spese di cui si chiede il rimborso riferite alle azioni progettuali (minimo 3) e a ogni singolo intervento, 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;
- c) **QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE FINALE** messo a disposizione da Unioncamere Emilia-Romagna.

#### **ALLEGATI:**

- in caso di consulenza: contratto o lettera di incarico per ogni consulente;
- in caso di partecipazione a fiere internazionali all'estero, anche in qualità di co-espositori: scansione del catalogo espositori da cui si evince 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 con eventuali co-espositori;
- 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.

Unioncamere Emilia-Romagna potrà richiedere eventuale documentazione fotografica attestante la location dove si sono svolti gli eventi promozionali.

In fase di realizzazione delle iniziative le imprese beneficiarie devono indicare che tali iniziative sono promosse e realizzate in collaborazione e con il contributo del sistema camerale e inserirne il logo.

#### **2.4 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 rivolgersi a: **supporto.bandit@rer.camcom.it**