



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

3[^] ANNUALITA' 2019

**Linee guida per la rendicontazione dei progetti
e criteri di ammissibilità dei costi**

Istruzioni per i Beneficiari



INDICE

INTRODUZIONE	pag. 3
1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE	pag. 4
1.1. Presentazione della domanda di rimborso	pag. 4
1.2. Documenti per la presentazione della domanda di rimborso	pag. 4
1.3. Controllo della documentazione	pag. 5
1.4. Esito del controllo	pag. 7
1.5. Calcolo del contributo	pag. 7
1.6. Liquidazione del contributo	pag. 8
2. APPROFONDIMENTI	pag. 8
2.1. REGIME DI AIUTO E CUMULO	pag. 9
2.2. SPESE SOSTENUTE	pag. 9
2.2.1 Spese ammissibili	pag. 9
2.2.2 Giustificativi di spesa	pag. 10
2.2.3 Spese non ammissibili	pag. 11
2.3. DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO	pag. 13
2.4. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI (controlli e conservazione dei documenti)	pag. 14
2.5. CONTATTI	pag. 15



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 – 3^a annualità 2019” nel rispetto della normativa fiscale vigente.

Link Bando:

<https://www.ucer.camcom.it/Internazionalizzazione/news/notizie-2019/bando-per-la-concessione-di-contributi-a-progetti-di-201cpromozione-export-e-internazionalizzazione-intelligente201d-3-annualita-2019>



1. PROCEDURE DI RENDICONTAZIONE

1.1 PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

Il Beneficiario¹ 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 31/01/2020**. I termini per la conclusione delle attività di progetto, ai sensi dell'art. 5 del bando, sono fissati **al 31/12/2019**. 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 rendicontazione può essere presentata esclusivamente tramite la piattaforma Web Telemaco (<http://webtelemaco.infocamere.it>). Le istruzioni per l'invio della rendicontazione sono riportate nell'allegato "Istruzioni per l'invio telematico".

La rendicontazione deve essere compilata, a pena di esclusione, utilizzando esclusivamente la modulistica approvata da Unioncamere Emilia-Romagna, allegata al presente manuale, e disponibile sul sito internet di Unioncamere

<https://www.ucer.camcom.it/Internazionalizzazione/news/notizie-2019/graduatoria-di-concessione-del-bando-201cpromozione-export-e-internazionalizzazione-intelligente-3-annualita>

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

- a. trasmesse con altre modalità;
- b. non firmate digitalmente;
- c. firmate da soggetto diverso dal rappresentante legale del beneficiario o da soggetto terzo e non dotato di apposita procura speciale;
- d. firmate, ma con firma non valida o con verifica negativa della firma.

1.2 DOCUMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

La rendicontazione del progetto consiste in:

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



- a. una rendicontazione finanziaria, su modulistica di Unioncamere Emilia-Romagna (allegato 1) a firma del Legale Rappresentante, dove dovranno essere indicate dettagliatamente le spese sostenute con i riferimenti ai giustificativi di spesa e agli estremi di pagamento;
- b. copia dei giustificativi di spesa;
- c. una relazione tecnica, a firma del Legale Rappresentante, che illustri i risultati raggiunti dal progetto e ne descriva le attività svolte (allegato 2);
- d. una 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;
- e. il questionario di valutazione finale.

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

Per ulteriori approfondimenti si veda al punto 2.2 e 2.3.

1.3. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

L'istruttoria di rendicontazione ha inizio dalla data ultima di presentazione (01/01/2020) ricevuta tramite la piattaforma web telemaco 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 1.4, "Esito del controllo".

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 (art. 11 del Bando).



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 unioncamereemiliaromagna@legalmail.it. Le richieste di autorizzazioni possono essere 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;
- 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.

1.4. 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 da Unioncamere. 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.

1.5. 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.

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 20.000 euro (a fronte di spese complessive pari a 40.000 euro).

Il contributo liquidato non può comunque essere superiore rispetto a quello ammesso in concessione. 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 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 che le spese di consulenza esterna per il servizio di "Assessment" siano pari o inferiori a € 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.

1.6. 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/notizie-2019/graduatoria-di-concessione-del-bando-201cpromozione-export-e-internazionalizzazione-intelligente-3-annualita>

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 Emilia-Romagna, copia della documentazione verrà pubblicata 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.

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 dal 01/01/2019 e concluse entro il 31/12/2019;
- d) essere fatturate con data a partire dal 01/01/2019 ed entro il 31/12/2019²;
- e) essere interamente sostenute e pagate entro la data di presentazione della rendicontazione di progetto, fissata al 31/01/2020;
- 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 dal 01/01/2019. 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

² Non saranno ammesse, pertanto, fatture emesse prima del termine iniziale del 01/01/2019 o dopo il 31/12/2019



documentazione che comprovi solamente l'avvenuto ordine e/o disposizione di pagamento. In particolare, la Quietanza di pagamento è 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;

- h) intendersi IVA esclusa;
- i) riguardare la prima attività obbligatoria e vincolante (Assessment) ed almeno una tra le tipologie di attività indicate all'art. 3 del Bando, pena nullità del progetto e revoca del contributo.

Non sono ammesse fatture pro-forma.

2.2.2 Giustificativi di spesa

I giustificativi di spesa a supporto della rendicontazione devono permettere la tracciabilità dell'operazione e, pertanto, contenere gli elementi che consentono di individuare univocamente il progetto. In particolare:

- a) La descrizione presente nei giustificativi deve essere esaustiva, completa e dettagliata rispetto ai servizi o forniture acquisite e chiaramente riconducibile alle diverse azioni del progetto. Qualora i giustificativi non riportino con sufficiente chiarezza i dati richiesti, il promotore può allegare anche una propria dichiarazione con le specifiche mancanti; potrà essere richiesta una dichiarazione integrativa di dettaglio;
- b) il costo delle voci di spesa soggette a massimale (es. H di cui all'art. 5 del bando) deve essere sempre identificabile anche quando fa parte di una prestazione più ampia all'interno della medesima fattura o contratto;
- c) per eventuali giustificativi di spesa non in italiano, inglese, spagnolo e francese, deve essere allegata una traduzione delle diciture relative alla fornitura;
- d) sui giustificativi di spesa deve essere riportato il CUP – Codice Unico attribuito al progetto. 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 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 è inerente al progetto con relativo CUP e l'impegno a non utilizzare tale giustificativo, limitatamente alla parte di contributo richiesto, per ottenere altri aiuti di stato. L'obbligo di apposizione del CUP non sussiste per le modalità di pagamento diverse dal bonifico. Per la riconducibilità del pagamento alla fattura si verificheranno gli estremi della fattura;
- e) in caso di fatture emesse da professionisti, saranno ammessi gli importi relativi alle casse previdenziali specifiche. Saranno ammesse le ritenute d'acconto solo a fronte della presentazione di copia del modello F24 utilizzato per il versamento della ritenuta stessa;
- f) in caso di consulenze è necessario allegare il contratto di consulenza (o ordine di acquisto o lettera di incarico professionale) nel quale siano specificati durata, compenso, dettaglio delle attività oggetto dell'incarico e Cup;
- g) in caso di giustificativi relativi a voli aerei e treni, è necessario allegare copia dei biglietti, oltre al nominativo del personale viaggiante e azienda/ente di appartenenza;
- h) in caso di spese per soggiorni presso strutture alberghiere, è necessario allegare la fattura dell'albergo con dettaglio delle spese (numero camere e importo per camera, numero di pernotti, nominativo ospiti e azienda/ente di appartenenza);
- i) per spese relative a pasti (ristoranti) è necessario indicare chiaramente il numero e il nome dei commensali e la data del servizio;
- j) nel caso in cui il promotore affidi più azioni del progetto al medesimo fornitore, il contratto e la fattura devono esplicitare con chiarezza le singole prestazioni e i relativi costi;
- k) 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;
- l) le spese per consulenza per il servizio di Assessment e Tem/Tmm 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.

2.2.3 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 R.I.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 del 01/01/2019 e concluse dopo il 31/12/2019³;
- fatturate prima del 01/01/2019 e dopo il 31/12/2019;
- non interamente sostenute (quietanziate) entro la data di presentazione della rendicontazione di progetto fissata al 31/01/2020.

Sono altresì escluse le spese relative a:

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

³ 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.



- materiali informativi, brochure, siti web già a disposizione dell'azienda e non espressamente finalizzati al percorso del progetto, inclusa la produzione di gadget;
- qualsiasi forma di auto fatturazione;
- le fatturazioni infragruppo.

2.3 DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO

La documentazione di progetto minima richiesta è costituita da:

A. RELAZIONE TECNICA FINALE DELL'ATTIVITA' firmata digitalmente, 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 12 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 e/o in Italia, 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. Qualora la partecipazione avvenga con marchio commerciale, l'impresa beneficiaria deve dimostrarne il possesso. In caso di partecipazione come co-espositore, il costo sarà riconosciuto solo per la quota relativa all'effettivo utilizzo dello spazio da parte dell'impresa beneficiaria del contributo;
- in caso di partecipazione a eventi tecnici, seminari e/o convegni specialistici internazionali nel/i paese/i target del progetto, è necessario allegare il programma del seminario/convegno (date e luoghi) e l'attestato di partecipazione;



- in caso di organizzazione di seminari/eventi tecnici è necessario precisare date, luoghi e invitati specificando il paese di provenienza;
- in caso realizzazione di eventi ad evidenza pubblica (incluse le fiere), è necessario informare che il progetto stesso è stato cofinanziato dal sistema camerale e dalla Regione, anche utilizzando i loghi, scaricabili dal sito di Unioncamere Emilia-Romagna: <https://www.ucer.camcom.it/Internazionalizzazione/news/notizie-2019/graduatoria-di-concessione-del-bando-201cpromozione-export-e-internazionalizzazione-intelligente-3-annualita>
- 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 descritti 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 1 ulteriori attività) e a ogni singolo intervento (ad ogni attività effettuata deve corrispondere un costo).

D. QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE FINALE.

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.

2.4 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.

Il Beneficiario che non intendesse inviare la rendicontazione è tenuto a comunicarlo all'indirizzo di posta certificata unioncamereemiliaromagna@legalmail.it entro la data di scadenza di presentazione della stessa, motivando la non realizzazione del progetto.

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.banditi@rer.camcom.it**

indicando in oggetto: "Rendicontazione – Bando Promozione export e internazionalizzazione intelligente – 2019" – 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.



UNIONCAMERE
EMILIA-ROMAGNA

