

“BANDO DIGITAL EXPORT” – Anno 2020

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. 8
2.2. SPESE SOSTENUTE	pag. 9
2.2.1 Spese ammissibili	pag. 9
2.2.2 Giustificativi di spesa e documentazione contabile	pag. 10
2.2.3 Spese non ammissibili	pag. 12
2.3. MODALITA' DI PAGAMENTO	pag. 13
2.4. DOCUMENTAZIONE DI PROGETTO	pag. 14
2.5. OBBLIGHI DEI BENEFICIARI (controlli e conservazione dei documenti)	pag. 15
2.6. CONTATTI	pag. 16

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 DIGITAL EXPORT" – Anno 2020" nel rispetto della normativa fiscale vigente.

Link Bando:

<https://www.ucer.camcom.it/Internazionalizzazione/news/pdf-2020/bando-2020-pdf>

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 punto 3 del bando, la domanda di rimborso del contributo deve essere inoltrata a Unioncamere Emilia-Romagna **entro il 30/01/2021 pena la decadenza del contributo**. I termini per la conclusione delle attività di progetto, ai sensi dell'art. del bando, sono fissati **al 31/12/2020**. 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, disponibile sul sito internet di Unioncamere

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. con firma digitale basata su un certificato scaduto, revocato o sospeso.

1.2 DOCUMENTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI RIMBORSO

La rendicontazione del progetto consiste in:

- a. una rendicontazione finanziaria, su modulistica di Unioncamere Emilia-Romagna (allegato 1) a firma del Legale Rappresentante o suo delegato munito di procura speciale, dove dovranno essere indicate dettagliatamente le spese sostenute con i riferimenti ai giustificativi di spesa e agli estremi di pagamento (il file è composto da 2 fogli);

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



- b. copia dei giustificativi di spesa effettuati esclusivamente mediante transazioni bancarie verificabili;
- c. una relazione tecnica, a firma del Legale Rappresentante o suo delegato munito di procura speciale, che illustri i risultati raggiunti dal progetto, ne descriva le attività svolte e fornendo report dettagliati (allegato 2);
- d. il questionario di valutazione finale da compilare online al link <https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeZc545WxQD9bs-igsLy9wphtnJM11spHJsPK0plZEHfkr3hg/viewform>

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

1.3. CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE

L'istruttoria di rendicontazione si conclude entro 90 giorni (30/04/2021) dalla data ultima di rendicontazione 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. 11 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 e riportati all'art. 4 del 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).

I soggetti beneficiari sono obbligati, pena decadenza totale del contributo, a segnalare, motivando adeguatamente, tempestivamente eventuali variazioni relative all'intervento o alle spese indicate nella domanda presentata, tramite posta certificata all'indirizzo unioncamereemiliaromagna@legalmail.it.

Non sono accolte in alcun modo le richieste di variazione delle spese pervenute a Unioncamere Emilia-Romagna successivamente all'effettiva realizzazione delle nuove spese oggetto della variazione. 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. 4 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-regolarita-contributiva-durc-online.html> In 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;
- 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 degli aiuti dal Registro Nazionale Aiuti di Stato. In conformità con le pertinenti norme europee, Unioncamere Emilia-Romagna provvederà ad interrogare il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato ai fini dell'effettuazione dei controlli propedeutici all'erogazione degli aiuti e a registrare sul medesimo registro i dati relativi ai contributi liquidati per i progetti realizzati;
- la notifica di una o più cartelle di pagamento per un ammontare complessivo pari o superiore a 5.000 euro: infatti ai sensi dell'articolo 48-bis, Dpr 602/1973 se il beneficiario è inadempiente all'obbligo di versamento derivante, 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. 14 del Bando.

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. Il procedimento verrà interrotto e il Beneficiario invitato a integrare la documentazione entro un termine che verrà indicato, calcolato 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.

1.5. CALCOLO DEL CONTRIBUTO

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

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:

- sia stato realizzato almeno l'80% del percorso formativo *pena il non riconoscimento dell'azione e della spesa* (si ricorda che la *partecipazione a un percorso formativo riguarda l'azienda, non il singolo dipendente*)
- siano state rendicontate almeno il 50% delle spese pena la revoca del contributo.

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. 12 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.

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

Gli aiuti di cui al presente Bando sono concessi, ai sensi della sezione 3.1 "Aiuti di importo limitato" della Comunicazione della Commissione "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno

dell'economia nell'attuale emergenza del COVID-19" del 19.03.2020 (G.U. del 20.03.2020) e successive modificazioni, nel quadro del regime autorizzato SA 57021.

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 01/01/2020 e concluse entro il 31/12/2020;
- d) essere fatturate con data a partire dal 01/01/2020 ed entro il 31/12/2020²;
- e) essere interamente sostenute e pagate entro la data di presentazione della rendicontazione di progetto, fissata al 30/01/2021;
- 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. 6 comma 2 lettera 8 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 01/01/2020;

² Non saranno ammesse, pertanto, fatture emesse prima del termine iniziale del 01/01/2020 o dopo il 31/12/2020

- 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) intendersi IVA esclusa;
- Non sono ammesse fatture pro-forma.

2.2.2 Giustificativi di spesa e documentazione contabile

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 beneficiario 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 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** le spese dovranno essere comprovate allegando il contratto (o ordine di acquisto o lettera di incarico professionale) nel quale siano specificati durata, compenso, dettaglio delle attività oggetto dell'incarico e Cup. **Contratti di consulenza già in essere sono eleggibili se le descrizioni delle fatture sono coerenti con le finalità del progetto (inclusi i paesi target) e riportano una descrizione dettagliata dell'attività e dei costi.** Ai fini dell'ammissibilità della spesa, le fatture intestate all'impresa beneficiaria dovranno riportare una descrizione completa di beni e servizi acquisiti ed essere chiaramente riconducibili alle voci di costo del progetto approvato e le quietanze di pagamento dovranno riportare gli estremi della fattura; tutte le spese per consulenza dovranno essere ampiamente documentate all'interno della relazione tecnica finale;
- g) **nel 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;**
- h) 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;
- i) 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);
- j) per spese relative a pasti (ristoranti) è necessario indicare chiaramente il numero e il nome dei commensali e la data del servizio;

Fatture e pagamenti dovranno essere chiaramente riconducibili al progetto.

La **fattura** (o documento contabile di valore probatorio equivalente), deve essere intestata al Beneficiario e deve contenere tutti gli elementi obbligatori:

- 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.

In relazione alle fatture emesse da fornitori esteri, il beneficiario dovrà inoltre produrre la seguente documentazione:

- l'autofattura registrata in contabilità se trattasi di fattura emessa da un paese extra-europeo;
- fattura emessa dal fornitore estero con integrazione secondo il principio del reverse charge, se trattasi di fattura emessa da un paese europeo che non ha adottato l'euro.

2.2.3 Spese non ammissibili

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 all'art. 6 punto 1;
- riferite ad attività avviate prima del 01/01/2020 e concluse dopo il 31/12/2020;
- fatturate prima del 01/01/2020 e dopo il 31/12/2020;
- non interamente sostenute (quietanziate) entro la data di presentazione della rendicontazione di progetto fissata al 30/01/2021.

Sono altresì escluse le spese relative a:

viaggio, soggiorno e rappresentanza del personale dell'impresa beneficiaria;
costi del personale dipendente dell'azienda;
produzione di campionature;
manualistica tecnica;
stampa di materiale promozionale (brochure, biglietti da visita, ecc...);
gadget;
servizi di consulenza specialistica relativi alle ordinarie attività amministrative aziendali o commerciali, quali, a titolo esemplificativo, i servizi di consulenza in materia fiscale, contabile, legale, o di mera promozione commerciale o pubblicitaria;
servizi per l'acquisizione di certificazioni non direttamente collegate all'attività di vendita all'estero;
servizi di supporto e assistenza per adeguamenti a norme di legge;

prestazioni erogate dal legale rappresentante o da qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari o da loro familiari, con vincolo di parentela o affinità di primo grado;

prestazioni erogate all'impresa beneficiaria da società con rapporti di controllo o collegamento così come definito ai sensi dell'art. 2359 del c.c. o che abbiano in comune soci, amministratori o procuratori con poteri di rappresentanza;

telefoni, internet, minute spese;

tasse e imposte indirette, inclusa l'IVA se recuperabile e le imposte di bollo; interessi debitori; assicurazioni per perdite o oneri futuri; costi relativi a rendite da capitale; debiti e commissioni su debiti; interessi, mutui, diritti doganali (incluse tasse e diritti per la concessione dei visti).

2.3 MODALITA' DI PAGAMENTO

Non saranno ammesse spese effettuate con modalità diverse da quelle elencate nella tabella descritta nel Bando all'art. 6 punto 8, tra le quali a titolo indicativo:

- pagamenti in contanti;
- bancomat;
- 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

I bonifici e le RIBA dovranno essere singoli e non cumulativi, nel senso che ad una fattura dovrà corrispondere un ordine di pagamento di pari importo, tranne il caso in cui con un unico pagamento vengano pagate più fatture dello stesso fornitore, tutte inerenti esclusivamente il progetto.

In quest'ultimo caso dovrà essere garantita la piena tracciabilità del pagamento, ovvero l'importo dell'ordine del bonifico dovrà corrispondere alla somma dell'importo della fattura, e tale corrispondenza dovrà essere riscontrabile nella quietanza di pagamento, completa dei riferimenti della fattura, e nella distinta prodotta dalla banca.

Per ogni spesa rendicontata dovrà essere allegata la documentazione probatoria del pagamento (ricevute di bonifico o RIBA ed estratto conto completo). Nello specifico le ricevute di bonifico e le RIBA dovranno contenere:

- l'intestatario del conto corrente;
- la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata (numero, data e fornitore);

L'estratto conto bancario dovrà contenere:

- l'intestatario del conto corrente;
- il riferimento alla fattura pagata;
- **il codice identificativo dell'operazione**

Si precisa inoltre che:

- non si considerano quietanze di pagamento le liste movimenti conto per cui dovrà essere inviato l'estratto conto completo;
- la documentazione probatoria del pagamento (ricevute, estratti conto, ecc..) dovrà essere completa, integra e leggibile, comprensiva del pagamento effettuato opportunamente evidenziato.

2.4 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 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; link al sito internet attivato; ecc.);
- qualora il Beneficiario abbia inserito tra le attività di progetto la **formazione esclusivamente a distanza (digitale)**, è necessario comprovare la partecipazione allegando l'attestato di fine corso che sarà rilasciato dall'ente formatore individuato, indicando il numero di ore effettivamente effettuate dall'azienda beneficiaria e le tematiche svolte;
- In caso di partecipazione a **fiere internazionali o convegni specialistici – esclusivamente in modalità virtuale** - l'impresa beneficiaria dovrà risultare iscritta al catalogo espositori e che dovrà obbligatoriamente essere allegato o comunque, in assenza di catalogo, presentando idonea documentazione che attesti l'avvenuta partecipazione;
- in caso di **incontri b2b**, al fine del riconoscimento della spesa le attività realizzate dovranno essere verificabili in relazione ai mercati target individuati nel progetto e dovranno essere forniti dati e statistiche puntuali dell'attività svolta;
- in caso di **marketing digitale su google e social web**, al fine del riconoscimento delle spese l'attività realizzata deve essere verificabile in relazione ai mercati target individuati nel progetto; devono essere forniti dati e statistiche puntuali dell'attività svolta;



- in caso di **ottimizzazione SEO** sito web, al fine del riconoscimento delle spese l'attività realizzata deve essere verificabile in relazione ai mercati target individuati nel progetto. Occorre dare evidenza dell'attività svolta, fornire report dettagliati e specificare gli obiettivi conseguiti. Il sito e-commerce dovrà essere attivo entro la fine del progetto e dovrà essere tradotto nelle lingue dei paesi target individuati;
- in caso di **iscrizione /abbonamento ad un portale** dedicato al settore di riferimento, specializzato in diffusione e pubblicità, questo è ammissibile se l'attività è finalizzata all'attuazione di un percorso di internazionalizzazione e rafforzamento della presenza aziendale sui mercati esteri e se indirizzata ai paesi target. Il portale dovrà necessariamente essere in lingua;
- In caso di **ideazione, produzione, traduzione di materiali informativi, formativi, siti web** le spese devono essere finalizzate al percorso di internazionalizzazione proposto, 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. Occorre dare evidenza dell'attività svolta (link al video disponibile almeno sul sito aziendale e eventualmente su altri canali promozionali) .

Per ciascuna attività svolta è necessario fornire un report dell'azione e specificare gli obiettivi ed i benefici conseguiti.

B. RELAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA composta da foglio di rendiconto e foglio di descrizione delle singole spese di cui si chiede il rimborso riferite alle attività e a ogni singolo intervento.

C. QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE FINALE da compilare online al link https://docs.google.com/forms/d/1C5mC--7WYFmCZjNIHxBmAH_RVZcEE2zECv7AQcAcg1I/edit

Unioncamere Emilia-Romagna tuttavia può richiedere ulteriore documentazione 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 unioncamereemiliariomagna@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.bandit@rer.camcom.it** indicando in oggetto: "Rendicontazione – Bando Digital Export – Anno 2020" – 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.