

POR - FESR, 2014-2020

ASSE 3 "COMPETITIVITÀ DEI SISTEMI PRODUTTIVI"

AZIONE 3.4.2
"Incentivi all'acquisto di servizi di supporto all'internazionalizzazione in favore delle PMI"

MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE

Area Sviluppo Economico
Direzione Ricerca Innovazione ed Energia

AVVERTENZA: Il presente testo è un semplice strumento di documentazione e non produce alcun effetto giuridico. La Regione del Veneto non assume alcuna responsabilità per i suoi contenuti. Le versioni facenti fede degli atti pertinenti, compresi i loro preamboli, sono quelle pubblicate nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto e disponibili anche online sul sito:
https://bur.regione.veneto.it/BurvServices/Pubblica/HomeConsultazione.aspx





[Modificato da:
- DGR n. 166 del 14 febbraio 2020 *"POR FESR 2014-2020. Asse 3. Azione 3.4.1 - DGR n. 1779 del 29 novembre 2019 "Bando per il sostegno a progetti di promozione dell'export sviluppati da Distretti Industriali, Reti Innovative Regionali e Aggregazioni di Imprese". Azione 3.4.2 - DGR n. 1967 del 23 dicembre 2019 "Bando per il sostegno all'acquisto di servizi per l'internazionalizzazione da parte delle PMI". Determinazioni sui requisiti delle società fornitrici della figura professionale di Temporary Export Manager (TEM). Proroga dei termini per la presentazione delle domande a valere sul "Bando per il sostegno a progetti di promozione dell'export sviluppati da Distretti Industriali, Reti Innovative Regionali e Aggregazioni di Imprese", giusta DGR n. 1779 del 29 novembre 2019.*", pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. 21 del 18 febbraio 2020]

INDICE:

1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO 3

2. MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE: REGOLE GENERALI 4
2.1 MODALITÀ DI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DEL PROGETTO 4
2.2 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO 4
2.3 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE 4
2.4 MODALITÀ DI INVIO DEI REPORT DELLE SPESE E DI PAGAMENTO DEL SOSTEGNO 5
2.5 DOCUMENTAZIONE CONTABILE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA 6
2.6 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI 7

3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE 8
3.1 TIPOLOGIE DI SERVIZI SPECIALISTICI 8

APPENDICE 1): CLASSIFICAZIONE DELLE FORME GIURIDICHE DELLE UNITÀ LEGALI – ISTAT 14
APPENDICE 2): MODELLO RELAZIONE 16

1. PRESENTAZIONE DEL DOCUMENTO

Il Documento è:

- uno strumento a carattere generale, che può essere aggiornato, integrato e modificato da parte della Giunta Regionale del Veneto;

- rivolto ai soggetti beneficiari e agli altri soggetti che partecipano al processo di rendicontazione dei progetti ammessi al sostegno economico.

Il Documento contiene:

- le linee guida per una corretta attività di rendicontazione che deve essere svolta nel rispetto del contenuto del bando (Allegato A), delle normative e delle disposizioni amministrative regionali, nazionali e comunitarie di riferimento;
- le indicazioni sulle diverse tipologie di spesa, con particolare riferimento ai principi di valutazione che determinano l'ammissibilità delle stesse, al fine di assicurare la necessaria uniformità di giudizio;
- le comunicazioni sulle attività di controllo effettuabili dai soggetti incaricati.

Il Documento, nella materia trattata, si basa sulle disposizioni di cui:

- al Regolamento (UE) n. 651 della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- al Regolamento (UE) n. 1303 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013;
- al Decreto del Presidente della repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020";
- all'Allegato A (bando);
- alla DGR n. 226 del 28 febbraio 2017 per cui la Regione si avvale del supporto dell'Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura, d'ora in avanti "AVEPA", nell'attività di assistenza tecnica all'Autorità di Gestione e alla Direzione Ricerca Innovazione ed Energia, strutture regionali interessate all'attuazione dell'azione 1.1.4 del POR FESR 2014-2020. AVEPA agisce quale Organismo Intermedio, ai sensi dell'articolo 123, paragrafo 7, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 e, ai sensi dell'articolo 20 del bando, è organismo responsabile dei procedimenti inerenti il presente documento;
- al Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria (Autorità di Gestione) n. 98 del 30 luglio 2019, con specifico riferimento all'Allegato B "Manuale procedurale programma operativo regionale - Gestione ed attuazione – Verifiche - Linee guida per la rendicontazione".
- alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.

2. MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE: REGOLE GENERALI

2.1 MODALITÀ DI GESTIONE DELLA CONTABILITÀ DEL PROGETTO

- La contabilità riferita al progetto ammesso deve essere tenuta separata[1] da quella aziendale e deve essere improntata alla chiarezza e alla trasparenza sia per quanto riguarda la documentazione contabile che la gestione delle fasi progettuali.

- La documentazione amministrativa, tecnica e contabile deve essere tenuta a disposizione per accertamenti e controlli da parte del personale di AVEPA, della Regione del Veneto e degli altri soggetti comunitari e nazionali a tal fine preposti, per un periodo di 10 (dieci) anni che decorrono dalla data di pagamento del saldo del sostegno, fatto salvo le eventuali diverse disposizioni in materia.

- La marca da bollo, il cui numero identificativo è stato utilizzato per la presentazione della domanda di sostegno, deve essere conservata in originale insieme alla restante documentazione individuata dal presente documento.

2.2 MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO

- Il progetto deve concludersi entro 12 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del decreto di concessione del sostegno.

- La domanda di pagamento contenente il report delle attività svolte e il rendiconto delle spese sostenute e pagate deve essere presentato attraverso il Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU) della Regione del Veneto entro i successivi 30 giorni decorrenti dalla data di conclusione del progetto.

2.3 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

- Le spese ammissibili sono quelle indicate nella domanda di sostegno e riferite ai servizi specialistici selezionati dall'impresa richiedente. Altre spese non saranno ammesse.

- Per essere riconosciuta ammissibile, una spesa deve essere:
  - **pertinente**, ossia direttamente e inequivocabilmente collegata al progetto e alle previsioni di cui al budget di progetto;
  - **effettiva**, ossia sostenuta e pagata definitivamente nelle tempistiche di seguito definite;
  - **congrua e ragionevole**, ossia di importo ragionevole e rispettosa del principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione.

  - Le spese possono essere sostenute (fa fede la data di emissione della fattura o parcella) dal giorno successivo alla presentazione della domanda di sostegno ed entro 12 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del decreto di concessione del sostegno.

- Per i pagamenti delle spese:
  - le spese sostenute devono essere pagate entro 12 mesi decorrenti dalla data di pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione del decreto di concessione del sostegno. Il termine per la presentazione della domanda di pagamento del sostegno è indicato al precedente paragrafo 2.2.

[1] Si considera contabilità separata anche l'utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto.

- la data di pagamento considerata è la data di valuta di addebito nel conto corrente del beneficiario del sostegno.

- Il progetto si considera concluso e operativo quando:
  - le attività sono state effettivamente realizzate;
  - le spese sono state sostenute;
  - abbia raggiunto gli obiettivi che sono stati alla base della valutazione di idoneità per la concessione del sostegno.

2.4 MODALITÀ DI INVIO DEI REPORT DELLE SPESE E DI PAGAMENTO DEL SOSTEGNO

2.4.1 Modalità di invio delle rendicontazioni di spesa

- La domanda di pagamento del sostegno, e la relativa rendicontazione delle spese, sono compilate su supporto informatico tramite il Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU) della Regione del Veneto.

- I documenti giustificativi delle spese sostenute e dei relativi pagamenti effettuati sono oggetto di caricamento in SIU.

In particolare:

- La domanda di pagamento del sostegno, compilata e presentata esclusivamente per via telematica attraverso SIU, dovrà comprendere:

  - relazione finale, redatta secondo lo specifico modello riportato al termine del presente documento, dettagliata dei risultati e degli obiettivi raggiunti grazie alla realizzazione del progetto;
  - giustificativi di spesa come dettagliato nel paragrafo 3.2 del presente documento;
  - giustificativi di pagamento come dettagliato nel paragrafo 3.2 del presente documento;
  - documentazione attestante l'assolvimento degli obblighi di informazione e pubblicità del progetto ai sensi dell'articolo 20 del bando;

- Ad ogni giustificativo di spesa inserito nel Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU) deve corrispondere obbligatoriamente la denominazione del fornitore (emittente della fattura/parcella). L'impresa, o ente, fornitore deve corrispondere al soggetto già identificato nell'Allegato B "Modello di progetto" inviato con la domanda di sostegno e a quanto ulteriormente specificato con le schede redatte secondo il modello "Allegato C1" anch'esse inviate con la domanda di sostegno.

- Per le specifiche modalità operative di inserimento dati e documenti nel portale SIU si rimanda al Manuale predisposto dall'Autorità di Gestione POR FESR 2014-2020 e alle eventuali guide predisposte da AVEPA.

2.4.2 Modalità di pagamento del sostegno

- La fase di rendicontazione delle spese sostenute è il presupposto per erogare il sostegno concesso.

- Mediante l'applicativo SIU l'impresa / consorzio / società consortile / contratto di "rete soggetto" che ha presentato la domanda di sostegno predispone la domanda di pagamento corredata di tutta la documentazione necessaria alla quantificazione/determinazione della spesa e relativi giustificativi di pagamento, relazioni, ed ogni altro elemento richiamato nel presente manuale. Tali documenti

rappresentano il presupposto per le verifiche da parte degli uffici istruttori e conseguente determinazione della spesa liquidabile.

- La domanda di pagamento, una volta presentata, non è più modificabile. Per le ulteriori disposizioni in materia di pagamento del sostegno, si rinvia alle norme contenute nell'Allegato A (bando), articolo 16 "Modalità di rendicontazione e di pagamento del sostegno".

- Si ricorda che, in attuazione della Legge 4 agosto 2017, n.124, articolo 1, commi 125-129 c.d. "Legge annuale per il mercato e la concorrenza", le imprese sono tenute ad indicare gli importi ricevuti, a titolo di sovvenzioni, contributi e altri vantaggi economici di qualunque genere, nella nota integrativa del bilancio di esercizio e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato.

2.5 DOCUMENTAZIONE CONTABILE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA

- In conformità ai principi di certezza dell'effettivo sostenimento della spesa e della sua tracciabilità sono ammessi, quali giustificativi di spesa, i soli documenti contabili espressamente individuati all'interno di ciascuna tipologia di servizio specialistico. In particolare, le spese sostenute devono essere giustificate da fatture o parcelle.

- Per "**fattura**" è generalmente da intendersi la "**fattura elettronica**" rappresentata dal file in formato XML (*eXtensible Markup Language*). In sede di compilazione del rendiconto di spesa sul Sistema Informativo SIU si dovrà caricare la versione in formato PDF, ovvero lo stesso XML.

- Fatture o parcelle giustificative delle spese sostenute devono essere direttamente imputabile al progetto e indicare, con chiarezza, l'oggetto della spesa sostenuta. Pertanto, la descrizione contenuta nella fattura o parcella deve consentire di evincere la natura dei servizi specialistici erogati e delle prestazioni realizzate e la loro coerenza con le attività previste dal progetto. Fatture o parcelle dovranno anche riportare gli estremi di registrazione nella contabilità generale dell'impresa/professionista.

- Per il rispetto delle disposizioni sulla cumulabilità dei contributi, le fatture o parcelle devono riportare la dicitura: "POR FESR 3.4.2 2019". Con particolare riguardo alla **fatturazione elettronica** detta dicitura va inserita nel campo note. A tal fine, è onere del beneficiario coordinarsi con i fornitori per l'inserimento della dicitura.

- Nel caso di soggetti esenti dalla fatturazione elettronica[2], sull'originale cartaceo del documento di spesa è fatto obbligo di apposizione di un apposito timbro contenente i seguenti dati:

  - Dicitura: "POR FESR 3.4.2 2019";
  - Euro: importo imputato al progetto al netto dell'IVA;
  - Data: data di rendicontazione.

  Segue esempio di annullo da adottare:

[2] A titolo esemplificativo, sono esclusi dalla fatturazione elettronica:
- coloro che applicano il regime forfettario (commi 54-89, art. 1, legge 190/2014);
- coloro che applicano il regime di vantaggio (commi 1 e 2, art. 27, decreto legge 98/2011);
- il regime speciale degli agricoltori (articolo 34, comma 6 del DPR 633/72);
- le cessioni di beni e le prestazioni di servizi rese nei confronti di non residenti, comunitari ed extra comunitari (circolare Agenzia delle Entrate n. 13/E del 02/07/2018, punto 1.2).

POR FESR 3.4.2 2019

Euro _____

Data _____

2.6 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI

- Le spese sostenute devono trovare corrispondenza nelle fatture o parcelle intestate all'impresa / consorzio / società consortile / contratto di "rete soggetto" che ha presentato la domanda di sostegno ed emesse dai fornitori individuati nell'Allegato B "Modello di progetto".
- Le spese sostenute devono essere interamente pagate. L'importo di fatture o parcelle deve corrispondere all'importo effettivamente pagato.
- **Deve essere sempre prodotto l'estratto del conto corrente bancario** in cui sia visibile l'intestatario del conto corrente e la causale dell'operazione contenente il riferimento alla fattura o parcella pagata e relativo importo del corrispettivo pagato. Nel caso l'estratto conto (di norma emesso trimestralmente) non sia ancora disponibile è ammissibile la lista movimenti del conto corrente purché vistata dalla banca. Qualora l'estratto del conto corrente bancario non mostri la causale specifica contenente il riferimento (numero e data) alla fattura pagata, ovvero qualora sia disponibile la sola lista movimenti, devono essere obbligatoriamente prodotte le disposizioni di pagamento:

  a) *Ricevuta bancaria (RI.BA.)* / *distinta di bonifico bancario (anche tramite "home banking")* / *distinta F24 (modello quietanzato)* / *MAV (bollettino di pagamento mediante avviso) / altri strumenti SEPA* da cui si evinca:

  - data di esecuzione dell'operazione;
  - importo della transazione finanziaria;
  - soggetto beneficiario del trasferimento;
  - oggetto (causale) del trasferimento.

  b) *Assegno bancario o circolare non trasferibili*. Devono essere espressamente indicati il beneficiario corrispondente al giustificativo di spesa e la data. Deve essere prodotta scansione fronte/retro dell'assegno; si fa presente che l'invio della sola matrice dell'assegno non costituisce documento giustificativo di pagamento e comporta comunque la non ammissibilità della spesa rendicontata.

  c) E*stratto conto della carta di credito.* È ammesso il solo pagamento con carta di credito "aziendale" intestata all'impresa beneficiaria del sostegno.

  d) *Documentazione attestante il pagamento tramite POS*, effettuato con carta di debito riferita al conto corrente dell'impresa beneficiaria del sostegno.

- Non è ammesso, in nessun caso:
  - il pagamento con carte di credito e debito personali,
  - il pagamento con carte di credito ricaricabili,
  - il pagamento per contanti,
  - il pagamento attraverso cessione di beni o compensazioni debito/credito tra l'impresa beneficiaria del sostegno e il fornitore.

- Il responsabile del procedimento si riserva di valutare:
  - l'ammissibilità di eventuali compensazioni di pagamento qualora siano derivanti da difformità tra quanto correttamente ordinato e quanto erroneamente fatturato;

- l'ammissibilità del bonifico o delle RI.BA. carenti nella causale di pagamento per cui non vi è riferimento certo al documento di spesa (quale numero di fattura e relativa data assenti o incongruenti): fatta salva l'inderogabilità della dimostrazione della connessione tra la spesa e il pagamento è pertanto da prodursi l'ulteriore documentazione utile quale l'avviso di parcella/fattura, il libro giornale o la liberatoria del fornitore. In nessun caso è ammissibile la mera autodichiarazione del cliente.

- In ogni caso, la predetta documentazione giustificativa dovrà garantire una completa tracciabilità delle operazioni.

- Nel caso di pagamenti cumulativi per cui nell'estratto di conto corrente sia indicata una somma complessiva, tra cui la disposizione oggetto di rendicontazione, nella distinta riepilogativa dei pagamenti l'importo complessivo indicato deve coincidere con l'importo addebitato nell'estratto di c/c bancario, salvo i casi di addebito dei costi di commissione bancaria e/o di eventuali addebiti multipli indicati in estratto conto: in questi casi è da produrre dichiarazione accompagnatoria a chiarimento sottoscritta dal legale rappresentante.

- Nel caso di pagamento tramite F24 deve essere prodotta una dichiarazione accompagnatoria sottoscritta dal legale rappresentante attestante che nella somma complessiva pagata sono compresi gli importi relativi ai giustificativi di spesa imputati al progetto.

- Nel caso di pagamento effettuato in valuta estera al valore indicato nel documento di spesa si applica il controvalore in euro al tasso di cambio del giorno dell'avvenuto pagamento come desumibile dal sito "https://tassidicambio.bancaditalia.it/".

- Per facilitare l'operazione di verifica istruttoria e per motivi collegati alla certezza della spesa devono essere indicate ed evidenziate le voci di pagamento nell'estratto conto relative alle spese rendicontate.

- Le dichiarazioni menzionate in questo paragrafo si intendono rese ai sensi del DPR n. 445/2000, artt. 46-47.

3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE

Si evidenziano le seguenti disposizioni derivanti dalle norme contenute nel bando:

- La spesa sostenuta riguardo a ciascun servizio specialistico selezionato non può essere inferiore all'importo minimo previsto dalle tabelle inserite all'articolo 5, comma 2 del bando a pena di revoca totale del sostegno ai sensi dell'articolo 18, comma 3, lettera e) del bando.

- Una spesa complessivamente sostenuta e validata, in sede di istruttoria del rendiconto finale, inferiore al 70% (settanta per cento) di quanto concesso in sede di ammissione a sostegno comporta l'applicazione di una riduzione del sostegno spettante, fino alla revoca totale del sostegno qualora la spesa sia inferiore al 50% (articolo 18, commi 3 e 4 del bando).

- Non sono consentite rimodulazioni di spesa tra le tipologie di servizi specialistici scelti e quantificati in sede di presentazione della domanda di sostegno.

3.1 TIPOLOGIE DI SERVIZI SPECIALISTICI

Si riportano le tabelle, relative alle aree di servizio "A - Promozionale", "B - Strategica", "C - Organizzativa", contenenti le tipologie di servizi specialistici, le relative descrizioni e gli importi minimi di spesa rendicontabile per ciascuna tipologia.

Si ricorda che l'ammontare massimo rendicontabile di spesa sul progetto, derivante dalla somma delle spese sostenute su ciascun servizio specialistico selezionato, non può essere superiore ad euro 50.000,00 qualora il richiedente sia un'impresa e ad euro 80.000,00 qualora il richiedente sia un consorzio/società consortile/società cooperativa o un contratto di "rete soggetto".

A.		AREA PROMOZIONALE		
TIPOLOGIA DI SERVIZI SPECIALISTICI		**DESCRIZIONE**	**SPESA MINIMA €**	**SPESA MASSIMA €**
A.1.	**PIANIFICAZIONE PROMOZIONALE**	▪ **Servizi di consulenza/assistenza** finalizzati: ▪ ad azioni promozionali, di comunicazione e di *advertising* sui mercati internazionali, identificati quali mercati *target;* ▪ all'attività di ricerca operatori/partner esteri per l'organizzazione di incontri promozionali.	10.000,00	20.000,00*

* € 30.000,00 in caso di consorzio/società consortile/società cooperativa o contratto di "rete soggetto".

B.		AREA STRATEGICA		
TIPOLOGIA DI SERVIZI SPECIALISTICI		**DESCRIZIONE**	**SPESA MINIMA €**	**SPESA MASSIMA €**
B.1.	**PIANIFICAZIONE STRATEGICA**	▪ **Servizi di consulenza/assistenza** finalizzati: ▪ all'elaborazione di piani per l'internazionalizzazione, di piani di marketing e di penetrazione commerciale nei mercati esteri; ▪ alla ideazione, elaborazione e realizzazione di brand specifici per i mercati identificati come *target*; ▪ alla realizzazione di studi fattibilità e analisi per lo sviluppo di reti commerciali, distributive o di assistenza post-vendita all'estero; ▪ all'attività di ricerca operatori/partner esteri e assistenza per l'inserimento dell'impresa o l'ampliamento della presenza della stessa sui mercati esteri, incluse le consulenze per il supporto decisionale in tema di alleanze, fusioni o acquisizioni di imprese estere.	10.000,00	30.000,00**
B.2.	**SUPPORTO NORMATIVO e CONTRATTUALE**	▪ **Servizi di consulenza/assistenza** finalizzati: ▪ al supporto nello studio e nella redazione di contrattualistica internazionale; ▪ all'analisi degli aspetti legati alla fiscalità, aspetti tecnici doganali, aspetti legislativi, giuridici e procedurali connessi all'import/export del/i paese/i *target*; ▪ all'implementazione e all'estensione dei diritti industriali all'estero (es. marchi e brevetti) e all'ottenimento di certificazioni estere di prodotto; ▪ all'analisi del contesto tecnico e giuridico per estendere in ambito internazionale un brevetto o altro diritto nazionale e per difendere la validità dello stesso in procedimenti di opposizione.	7.000,00	15.000,00***

** € 40.000,00 in caso di consorzio/società consortile/società cooperativa o contratto di "rete soggetto";
*** € 25.000,00 in caso di in caso di consorzio/società consortile/società cooperativa o contratto di "rete soggetto".

- Le spese riferite alle tabelle sopra riportate sono rendicontabili al costo imponibile di cui alla fattura o parcella e sono ammissibili qualora siano:
  - utilizzate esclusivamente per le attività progettuali;
  - necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
  - impossibili da svolgere con risorse umane interne all'azienda.

- Le imprese, o enti, fornitori dei servizi specialistici devono essere preventivamente registrati sul portale Innoveneto nel "Catalogo dei fornitori" e le relative dichiarazioni di cui al modello "Allegato C1" devono essere state allegate alla domanda di sostegno.

- Sono ammissibili i servizi specialistici prestati da soggetti iscritti nella sezione ordinaria del registro delle imprese e censiti con codice delle Attività economiche (ATECO) idoneo alla prestazione del servizio di consulenza/assistenza, ovvero da organismi di diritto pubblico o da università pubbliche.

- Limitatamente alla tipologia di servizi specialistici "B.2 – Supporto normativo e contrattuale" sono altresì ammesse le spese sostenute verso liberi professionisti (non iscritti al registro imprese della Camera di Commercio), purché si tratti di liberi professionisti iscritti all'ordine degli Avvocati, o all'ordine dei Consulenti in Proprietà Industriale, o al Consiglio Nazionale degli Spedizionieri Doganali (CNSD).

- Le spese relative alle aree di servizio "A - Promozionale" e "B - Strategica" devono comunque essere predisposte in conformità alle relative fattispecie contrattuali (contratto, convenzione o lettera d'intenti nel quale siano specificati la durata, il compenso e le attività da svolgere…).

- Tramite il modello di cui all'Allegato C1, da inviare con la domanda di sostegno, la persona fisica utilizzata dal fornitore per l'effettiva erogazione del servizio avrà dichiarato il possesso del requisito di almeno 3 anni di esperienza nella prestazione del specifico servizio erogato.

- Non sono ammesse a rendicontazione:
  - le prestazioni occasionali e relative note/ricevute di compenso della prestazione;
  - le consulenze relative alla gestione amministrativa e finanziaria del progetto, nonché per la redazione dei rendiconti di spesa.

- Sono ammesse esclusivamente spese indicate in fatture emesse da fornitori in rapporto di indipendenza con il soggetto beneficiario ai sensi dell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014.

- Non sono ammesse spese fatturate all'impresa beneficiaria dal legale rappresentante o da qualunque altro soggetto appartenente agli organi societari del beneficiario, da soci (persone fisiche e giuridiche) e da soggetti con rapporti di dipendenza o collaborazione sottoposta a coordinamento.

C.		**AREA ORGANIZZATIVA**		
TIPOLOGIA DI SERVIZI SPECIALISTICI		**DESCRIZIONE**	**SPESA MINIMA €**	**SPESA MASSIMA €**
C.1.	**AFFIANCAMENTO SPECIALISTICO** (*Temporary Export Manager – TEM*)	▪ **Servizi di consulenza/assistenza** che prevedano: ▪ l'inserimento/coinvolgimento, in via temporanea, da un periodo minimo di 6 mesi e fino alla durata massima del progetto, di un ***Temporary Export Manager*** **(TEM)** impegnato nel processo d'internazionalizzazione dell'impresa richiedente, che assicuri la gestione e coordinamento del progetto d'internazionalizzazione.	12.000,00	30.000,00****

**** € 40.000,00 in caso di consorzio/società consortile/società cooperativa o contratto di "rete soggetto".

- Il *Temporary Export Manager* (TEM) è una figura manageriale specialistica, esterna al personale delle imprese e a carattere temporaneo, dedicato alla conduzione, coordinamento e gestione del progetto in relazione alle attività da svolgere nei mercati dei paesi obiettivo, all'analisi per la commercializzazione o lo sviluppo di iniziative commerciali da condurre all'estero, alla definizione di modelli di business per l'internazionalizzazione e di piani *export*. In ogni caso, l'impiego di questa

figura manageriale specialistica non deve riguardare attività connesse con l'ordinaria amministrazione aziendale (contabile, amministrativa, ...).

- Il *Temporary Export Manager* può essere un libero professionista in possesso di partita IVA, associato o accreditato, in data antecedente alla data di presentazione della domanda di sostegno, presso organizzazioni associative di rappresentanza di manager che hanno sottoscritto contratti nazionali, oppure un professionista messo a disposizione da una società di *Temporary Export Manager*.

- La società di *Temporary Export Manager* deve essere iscritta nell'elenco approvato dal Ministero dello Sviluppo Economico (https://www.mise.gov.it/index.php/it/commercio-internazionale/2037085-voucher-per-l-internazionalizzazione-2017).

- Sono altresì ammessi i professionisti messi a disposizione da società di Temporary Export Manager che rispettano i requisiti previsti con decreto interministeriale MISE – MEF dell'8 aprile 2019 e stabiliti con circolare operativa n. 2/394/2019.

- La società di *Temporary Export Manager*, ovvero il *Temporary Export Manager* qualora libero professionista, deve essere comunque iscritta al "Catalogo dei fornitori" del portale Innoveneto tra i soggetti che erogano "Servizi di internazionalizzazione".

- Tramite il modello di cui all'Allegato C1, da inviare con la domanda di sostegno, il *Temporary Export Manager* avrà dichiarato il possesso dei seguenti requisiti:
  - Esperienza di almeno 3 anni, conseguita entro la data di pubblicazione del presente bando, nel ruolo specifico di *Temporary Export Manager*, ovvero esperienza di almeno 5 anni nel ruolo di *International Business Development Manager*. L'esperienza dovrà essere stata maturata riguardo ai settori in cui operano le imprese partecipanti al progetto.
  - Conoscenza avanzata (almeno di livello C-1 in "comprensione", "parlato", "scritto") di almeno 2 lingue straniere.

- L'acquisizione del *Temporary Export Manager* deve avvenire nella forma di contratto di servizio sottoscritto tra la società di Temporary Export Manager, ovvero il Temporary Export Manager qualora libero professionista, e l'impresa.

- Il contratto di servizio deve riportare esplicitamente i seguenti elementi:

a) oggetto: descrizione delle attività di competenza della società di TEM, che devono necessariamente ricadere in uno o più dei seguenti ambiti:

1) analisi e ricerche di mercato: attività di analisi e valutazione delle potenzialità commerciali dell'impresa cliente, da effettuarsi con specifico riferimento ad una o più linee di prodotto/servizio e volta ad accertare la fattibilità tecnico-economica del posizionamento commerciale su uno o più mercati esteri espressamente identificati;

2) affiancamento consulenziale nell'individuazione di potenziali partner industriali e/o commerciali e nella identificazione/acquisizione di nuovi clienti: attività finalizzata all'individuazione/acquisizione di nuovi clienti/target di mercato all'estero e/o di potenziali partner stranieri, industriali e commerciali, nonché alla definizione/sottoscrizione di accordi di collaborazione e/o di costituzione di joint venture in grado di facilitare l'ingresso/il consolidamento commerciale sui mercati esteri ovvero l'internazionalizzazione della rete di fornitori/partner produttivi dell'impresa cliente;

3) assistenza legale, organizzativa, contrattuale e fiscale: attività finalizzata alla valutazione e configurazione di un assetto societario ed organizzativo dell'impresa cliente funzionale alla promozione di reti/canali distributivi e commerciali in Paesi esteri, anche con riferimento alla definizione delle regole di governance relative a partnership e/o joint venture da attivare con operatori economici esteri, nonché alla valutazione dell'impatto fiscale correlato alle differenze di inquadramento tra la normativa nazionale e quella di riferimento;

4) sviluppo competenze: attività di affiancamento del personale dipendente dell'impresa cliente, finalizzata al trasferimento di competenze specialistiche in materia di internazionalizzazione d'impresa;

b) responsabile dell'erogazione del servizio: indicazione nominativa del *Temporary Export Manager* incaricato dell'esecuzione della prestazione, con indicazione del numero di giornate uomo di relativo impegno;

d) durata: arco temporale di svolgimento della prestazione di servizi da parte del *Temporary Export Manager*, che non può essere inferiore a 6 mesi.

e) corrispettivo e modalità di pagamento: il valore del compenso pattuito non può essere inferiore, al netto dell'IVA, all'importo minimo di euro 12.000,00.

- Il contratto di servizio deve essere trasmesso ad AVEPA – Area Gestione FESR, a mezzo di posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@cert.avepa.it unitamente alla domanda di pagamento del sostegno.

- È ammessa una sola sostituzione del Temporary Export Manager (TEM) (sostituzione del libero professionista ovvero del professionista incaricato dalla predetta società fornitrice). Il sostituto dovrà comunque soddisfare i requisiti stabiliti all'articolo 5, comma 4, del bando, che sono oggetto di attestazione tramite il modello di cui all'Allegato C1. La nuova dichiarazione di cui al modello "Allegato C1" andrà trasmessa unitamente alla domanda di pagamento del sostegno.

Sintesi della documentazione richiesta:

Giustificativi di spesa

Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica provvista della dicitura: "POR FESR 3.4.2 2019"), o parcella, con specifico riferimento alla prestazione svolta nell'ambito dell'attività progettuale.
Avviso di fattura/parcella (ove presente).
Contratto, convenzione o lettera d'incarico con specifico riferimento alle attività, chiara descrizione dell'oggetto delle stesse, durata dell'incarico, eventuale importo al netto dei contributi previdenziali e oneri di legge.
Copia della ricevuta di attribuzione della Partita IVA con evidenza del Codice ATECO di riferimento.
Nei casi di acquisizione di Temporary Export Manager: contratto di servizio. In caso di sostituzione del TEM, nuova dichiarazione modello "Allegato C1".
Relazione dettagliata dell'attività svolta che ne descriva le modalità operative condotte e i risultati raggiunti.
Elenco dei partner commerciali o industriali individuati.
Ulteriore documentazione utile a giustifica della spesa quali rapporti di attività, verbali, studi, pareri, etc.

Giustificativi di pagamento

Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da:
- ricevuta bancaria (Ri.Ba.);
- distinta di bonifico bancario;
- assegno bancario non trasferibile;
- assegno circolare non trasferibile con liberatoria del fornitore;
- estratto conto della carta di credito aziendale;
- ricevuta di pagamento POS (scontrino o altra documentazione).

Eventuali F24 quietanzati in attestazione dell'avvenuto pagamento delle ritenute d'acconto applicate sulle prestazioni e relativa dichiarazione.

3.2 SPESE NON AMMISSIBILI

- Sono considerate sempre e comunque non ammissibili le seguenti spese:
  - per l'acquisizione di servizi in cui il fornitore non è in rapporto di indipendenza con il cliente, ai sensi dell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014. Inoltre, non sono ammesse spese fatturate al beneficiario dal legale rappresentante della medesima o da qualunque altro soggetto appartenente agli organi societari del beneficiario, nonché dai soci (persone fisiche e giuridiche). In entrambi i casi vengono presi in considerazione i legami fra imprese e le partecipazioni fino a secondo livello;
  - che esulano dall'acquisto dei servizi di consulenza/assistenza finanziati con il presente bando, quale l'acquisto di beni materiali di qualsiasi genere (ad esempio, macchinari, strumenti, attrezzature);
  - sostenute verso soggetti che non siano iscritti alla sezione ordinaria del registro imprese, fatte salve le eccezioni previste per le tipologie di servizi specialistici "B.2 – Supporto normativo e contrattuale" e "C.1 – Affiancamento specialistico";
  - sostenute dalle imprese consorziate o aderenti al contratto di rete, nei casi di domanda di sostegno presentata da un consorzio/società consortile/società cooperativa o da un contratto di "rete soggetto";
  - IVA, altre imposte e tasse;
  - forfettarie;
  - non sostenute completamente ed in via definitiva;
  - per l'erogazione dei seguenti servizi: assicurativi, amministrativi, di avviamento, di stampa (ad esempio stampa di materiale promozionale);
  - per la divulgazione e pubblicizzazione derivanti da obbligo di bando;
  - per l'acquisto di quote azionarie;
  - riguardanti contributi in natura;
  - relative a deprezzamenti, passività, interessi passivi e di mora;
  - commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
  - ammende, penali, multe, spese per controversie legali, sanzioni pecuniarie, amministrative e finanziarie;
  - perdite derivanti da cambi e commissioni sul cambio delle valute;
  - correlate alla domanda di sostegno, ovvero per consulenza e per la predisposizione della rendicontazione e caricamento domanda di sostegno e/o pagamento;
  - ogni altra tipologia di spesa non prevista dal bando.

APPENDICE 1): CLASSIFICAZIONE DELLE FORME GIURIDICHE DELLE UNITÀ LEGALI – ISTAT

1. Forme disciplinate dal diritto privato

1.1 Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo

1.1.10 Imprenditore individuale agricolo
1.1.20 Imprenditore individuale non agricolo
1.1.30 Libero professionista
1.1.40 Lavoratore autonomo

1.2 Società di persone

1.2.10 Società semplice
1.2.20 Società in nome collettivo
1.2.30 Società in accomandita semplice
1.2.40 Studio associato e società di professionisti
1.2.50 Società di fatto o irregolare, comunione ereditaria

1.3 Società di capitali

1.3.10 Società per azioni
1.3.20 Società a responsabilità limitata
1.3.30 Società a responsabilità limitata con un unico socio
1.3.40 Società in accomandita per azioni

1.4 Società Cooperativa

1.4.10 Società cooperativa a mutualità prevalente
1.4.20 Società cooperativa diversa
1.4.30 Società cooperativa sociale
1.4.40 Società di mutua assicurazione

1.5 Consorzio di diritto privato ed altre forme di cooperazione fra imprese

1.5.10 Consorzio di diritto privato
1.5.20 Società consortile
1.5.30 Associazione o raggruppamento temporaneo di imprese
1.5.40 Gruppo europeo di interesse economico

1.6 Ente pubblico economico, azienda speciale e azienda pubblica di servizi

1.6.10 Ente pubblico economico
1.6.20 Azienda speciale ai sensi del t.u. 267/2000
1.6.30 Azienda pubblica di servizi alle persone ai sensi del d.lgs n. 207/2001

1.7 Ente privato con personalità giuridica

1.7.10 Associazione riconosciuta
1.7.20 Fondazione (esclusa fondazione bancaria)
1.7.30 Fondazione bancaria
1.7.40 Ente ecclesiastico
1.7.50 Società di mutuo soccorso
1.7.90 Altra forma di ente privato con personalità giuridica

1.8 Ente privato senza personalità giuridica

1.8.10 Associazione non riconosciuta
1.8.20 Comitato
1.8.30 Condominio
1.8.90 Altra forma di ente privato senza personalità giuridica

1.9 Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge una attività economica in Italia
1.9.00 Impresa o ente privato costituito all'estero non altrimenti classificabile che svolge una attività economica in Italia

2. Forme disciplinate dal diritto pubblico
2.1 Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale
2.1.00 Organo costituzionale o a rilevanza costituzionale

2.2 Amministrazione dello Stato
2.2.10 Presidenza del consiglio
2.2.20 Ministero
2.2.30 Agenzia dello Stato
2.2.40 Archivio notarile

2.3. Autorità indipendente
2.3.00. Autorità indipendenti

2.4 Regione e autonomia locale
2.4.10 Regione
2.4.20 Provincia
2.4.30 Comune
2.4.40 Comunità montana o isolana
2.4.50 Unione di comuni
2.4.60 Città metropolitana

2.5 Azienda o ente del servizio sanitario nazionale
2.5.00 Azienda o ente del servizio sanitario nazionale

2.6 Istituto, scuola e università pubblica
2.6.10 Istituto e scuola pubblica di ogni ordine e grado
2.6.20 Università pubblica

2.7 Ente pubblico non economico
2.7.11 Istituto o ente pubblico di ricerca
2.7.12 Istituto pubblico di assistenza e beneficenza
2.7.20 Camera di commercio
2.7.30 Ordine e collegio professionale
2.7.40 Consorzio di diritto pubblico
2.7.51 Ente parco
2.7.52 Ente o autorità portuale
2.7.53 Ente di sviluppo agricolo regionale o di altro ente locale
2.7.54 Ente per il turismo
2.7.55 Ente ambientale regionale
2.7.56 Ente per la ricerca e per l'aggiornamento educativo

APPENDICE 2): MODELLO DI RELAZIONE FINALE DI PROGETTO

DENOMINAZIONE DELL'IMPRESA, CONSORZIO/SOCIETÀ CONSORTILE/SOCIETÀ COOPERATIVA O CONTRATTO DI "RETE SOGGETTO" (presentatore della domanda di pagamento del sostegno):

C.F. / P.IVA:

PARTE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO

DURATA EFFETTIVA DEL PROGETTO (in mesi):

Progetto concluso in data (giorno/mese/anno):

SINTESI DEL PROGETTO REALIZZATO
Riprendendo la presentazione del progetto effettuata nel "Modello descrittivo di progetto" (Allegato B - voce A1), descrivere che cosa è stato svolto riguardo a ogni attività prevista e quali obiettivi sono stati raggiunti (max 5.000 caratteri).

Riepilogare i servizi erogati da ciascun fornitore utilizzato ed evidenziare i risultati effettivamente raggiunti. Si ricorda che l'avvenuto raggiungimento dei risultati è riscontrato dal soddisfacimento degli indicatori di risultato scelti in fase di redazione del "Modello descrittivo di progetto" (Allegato B – voce A3).
Attenzione: la tabella sotto riportata rappresenta un mero schema esplicativo. È pertanto possibile riportare i contenuti anche in forma non tabellare, sotto forma di relazione che riprenda, comunque, lo schema e i relativi elementi richiesti.

Denominazione dell'impresa, ente fornitore o libero professionista (iscritto ai relativi Albi previsti all'art. 6, comma 3, del bando)	**Servizio specialistico erogato dal fornitore** (sufficiente riportare uno tra i codici A1; B1; B2; C1)	**Descrizione del servizio erogato**	**Riportare gli indicatori di risultato previsti nel *"Modello descrittivo di progetto"***	**Riportare i risultati / output di risultato effettivamente ottenuti grazie alla prestazione del fornitore** (di cui si allega documentazione)

PIANO DI SVILUPPO INTERNAZIONALE

In relazione al piano di internazionalizzazione presentato nel "Modello descrittivo di progetto" (Allegato B – voce A2), chiarire come, grazie ai servizi specialistici erogati dai fornitori, si svilupperà tale piano su di un orizzonte temporale di almeno 3 anni (max. 5.000 caratteri)

Luogo e data

Firma digitale del legale rappresentante