



Un moltiplicatore di opportunità.
Da non lasciarsi sfuggire.

POR - FESR, 2014-2020

ASSE 3 “COMPETITIVITÀ DEI SISTEMI PRODUTTIVI”

AZIONE 3.4.1 “Progetti di promozione dell'export destinati a imprese e loro forme aggregate individuate su base territoriale o settoriale”

MODALITA' OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE

dei progetti realizzati dai Distretti Industriali, dalle Reti Innovative Regionali e dalle Aggregazioni di imprese in attuazione dell'Azione 3.4.1 del POR FESR 2014-2020.

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>



e966dfaa



[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
- DGR n. 529 del 28 aprile 2020 “Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020. Programma Operativo della Regione del Veneto (POR FESR 2014-2020). Autorizzazione alla proroga dei termini e alla modifica delle disposizioni dei bandi vigenti, in risposta all'emergenza COVID-19”, pubblicata sul Bollettino Ufficiale n. 61 del 5 maggio 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.....	5
2.4 MODALITÀ DI INVIO DEI REPORT DELLE SPESE E DI PAGAMENTO DEL SOSTEGNO	6
2.5 DOCUMENTAZIONE CONTABILE GIUSTIFICATIVA DELLA SPESA	7
2.6 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI.....	8
3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE.....	10
3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE	10
3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA.....	11
APPENDICE 1): CLASSIFICAZIONE DELLE FORME GIURIDICHE DELLE UNITÀ LEGALI – ISTAT	20
APPENDICE 2): MODELLO RELAZIONE	22



e966dfaa



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";
- al Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria (Autorità di Gestione) n. 161 del 6 novembre 2019 "Programma Operativo Regionale (POR) Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR) 2014-2020. Approvazione della metodologia di calcolo e della tabella standard di costi unitari delle spese di vitto, alloggio e trasferimenti interni nelle iniziative di incoming avviate dai beneficiari del POR";
- alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.



e966dfaa



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 separata¹ 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

- Sono previsti 2 periodi di svolgimento del progetto al termine di ciascuno dei quali è prevista la fase di rendicontazione delle spese progettuali. In particolare:
 - **1° periodo** (intermedio): dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di sostegno e fino al 31 gennaio 2022;
 - **Report del 1° periodo** (rendiconto intermedio): report delle attività svolte durante il 1° periodo corredato di rendiconto delle spese sostenute nel 1° periodo da presentare entro il 31 marzo 2022;
 - **2° periodo** (finale): inizio 1° febbraio 2022, termine 30 settembre 2022;
 - **Report del 2° periodo** (rendiconto finale): report delle attività svolte durante il 2° periodo corredato di rendiconto delle spese sostenute nel 2° periodo da presentare, in ogni caso, entro 60 giorni decorrenti dalla data di conclusione del progetto.
- Qualora la conclusione del progetto intervenga all'interno del 1° periodo deve essere presentata unicamente la domanda di pagamento del saldo con l'allegato unico report corredato del rendiconto delle spese entro il 31 marzo 2022.
- Il report di 1° periodo (rendiconto intermedio) deve comprendere un ammontare di spesa pari ad almeno il 30% di quella ammessa con il provvedimento di concessione.
- Si evidenzia il calendario riepilogativo delle scadenze:

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



Scadenze	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1° periodo attività												
1° periodo attività												
1° periodo attività	31 gen. 2022											
Report 1° periodo (rendiconto intermedio)			31 mar. 2022									
2° periodo attività		1° feb. 2022							30 set. 2022			
Report 2° periodo (rendiconto finale)										Max 60 gg. da conclusione attività progetto		

2.3 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

- Le spese ammissibili sono quelle indicate nella domanda di sostegno e approvate; altre spese non saranno ammesse, fatto salvo i casi previsti dal bando purché sia adottata la procedura ivi indicata.
 - 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.
 - L'ammissibilità delle spese decorre:
 - Per il **1° periodo**: dalla data di avvio del progetto, che coincide con il giorno successivo alla data di presentazione della domanda di sostegno, e fino alla data di conclusione del 1° periodo;
 - Per il **2° periodo**: dalla data d'inizio del 2° periodo e fino alla data di conclusione del progetto. Si rammenta che nessun progetto può concludersi dopo il 30 settembre 2022.
 - Per i pagamenti delle spese:
 - Per le spese sostenute nel 1° periodo il pagamento deve essere eseguito entro la data prevista per l'invio del rendiconto relativo al 1° periodo (rendiconto intermedio).
 - Per le spese sostenute nel 2° periodo il termine per l'esecuzione del pagamento è nel limite massimo di 60 giorni decorrenti dalla data di conclusione del progetto. Qualora il progetto si concluda nell'ultimo giorno utile, 30 settembre 2022, il computo dei 60 giorni corrisponde alla data ultima del 29 novembre 2022.
- La data di pagamento considerata è la data di valuta di addebito nel conto corrente del partecipante.
- 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 ammissibilità nella graduatoria 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

- Le domande di pagamento dell'anticipo, dell'acconto e del saldo sostegno, e le relative fasi di rendicontazione delle spese ai fini del pagamento dell'acconto e del saldo, sono compilate su supporto informatico tramite il Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU) della Regione del Veneto.
- Ai sensi dell'articolo 15 del bando e dei paragrafi 2.2 e 2.3 del presente documento i report contenenti la descrizione delle attività svolte, corredati dai rendiconti di 1° e 2° periodo, sono presentati tramite SIU. I documenti giustificativi delle spese sostenute e dei relativi pagamenti effettuati sono oggetto di caricamento in SIU.

In particolare:

- Il report di 1° periodo (intermedio) allegato alla domanda di pagamento dell'acconto deve essere compilato e presentato esclusivamente per via telematica attraverso SIU e dovrà comprendere:
 - relazione intermedia, redatta secondo lo specifico modello che verrà successivamente approvato, dettagliata dei risultati e degli obiettivi raggiunti nella fase di realizzazione del progetto;
 - i giustificativi di spesa come dettagliato nel paragrafo 3.2 del presente documento;
 - i giustificativi di pagamento come dettagliato nel paragrafo 3.2 del presente documento;
- Si rammenta che nel report di 1° periodo deve essere rendicontata un ammontare di spesa pari ad almeno il **30%** di quella ammessa con il provvedimento di concessione.
- Il report di 2° periodo (finale) del progetto, allegato alla domanda di pagamento del saldo, deve essere compilato e presentato esclusivamente per via telematica attraverso SIU e dovrà comprendere:
 - relazione finale, redatta secondo lo specifico modello che verrà successivamente approvato, dettagliata dei risultati e degli obiettivi raggiunti grazie alla realizzazione del progetto;
 - dichiarazione della dimensione di impresa;
 - 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;
- Per i progetti che hanno durata inferiore o uguale rispetto a quella prevista per il 1° periodo, la capofila a partire dal 1° novembre 2020 ed entro il 31 marzo 2022 deve presentare un unico report accompagnato dal rendiconto delle spese sostenute e quietanzate.
- Ad ogni giustificativo di spesa inserito nel Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU) deve corrispondere obbligatoriamente la denominazione del fornitore (emittente della fattura).



e966dfaa



- 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 la capofila predispose 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 garanzia, necessaria per il pagamento dell’anticipo del sostegno, deve essere redatta utilizzando lo specifico modello fornito da AVEPA.
- 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 15 “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 categoria di spesa. In particolare, le spese sostenute devono essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- 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.
- La documentazione contabile giustificativa della spesa deve essere direttamente imputabile al progetto e indicare, con chiarezza, l’oggetto della spesa sostenuta. Pertanto, la descrizione contenuta nel documento contabile rendicontato deve consentire di evincere la natura dei beni e servizi acquisiti e/o delle prestazioni realizzate e la loro coerenza con le attività previste dal progetto. I documenti giustificativi di spesa dovranno anche riportare gli estremi di registrazione nella contabilità generale dell’impresa/professionista.
- Non sono ammissibili i giustificativi di spesa aventi importo complessivo imponibile inferiore ad euro 50 (cinquanta/00).
- Per il rispetto delle disposizione sulla cumulabilità dei contributi, i documenti giustificativi di spesa (fattura o altri titoli idonei a giustificare la spesa del progetto) devono riportare la dicitura: “POR FESR 3.4.1 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 elettronica², sull'originale cartaceo del documento di spesa è fatto obbligo di apposizione di un apposito timbro contenente i seguenti dati:
 - Dicitura: "POR FESR 3.4.1 2019";
 - Euro: importo imputato al progetto al netto dell'IVA;
 - Data: data di rendicontazione.

Segue esempio di annullo da adottare:

POR FESR 3.4.1 2019
Euro _____
Data _____

2.6 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI

- Le spese sostenute devono trovare corrispondenza nei giustificativi di pagamento intestati esclusivamente all'impresa partecipante al progetto che l'ha sostenuta.
- Le spese sostenute devono essere interamente pagate. L'importo dei giustificativi di spesa deve corrispondere all'importo effettivamente pagato dal soggetto destinatario del documento di spesa (fattura o documento equipollente).
- **Ad eccezione delle spese calcolate con metodo forfettario o con costo standard unitario, per le quali la documentazione di seguito elencata non dovrà essere allegata al rendiconto delle spese, 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 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 (riferito al giustificativo di spesa).

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).



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) *Estratto conto della carta di credito*. È ammesso il solo pagamento con carta di credito "aziendale" intestata al partecipante al progetto.

d) *Documentazione attestante il pagamento tramite POS*, effettuato con carta di debito sempre riferita al conto corrente dell'azienda che partecipa al progetto.

- 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 il partecipante al progetto 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 R.I.B.A. 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.



e966dfaa



3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE

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

- Non è consentita una spesa complessivamente sostenuta e validata, in sede di istruttoria del rendiconto finale, inferiore al minimale previsto all'articolo 6, comma 1 del bando di euro 60.000,00 a pena di revoca totale del sostegno ai sensi dell'articolo 17, comma 2, 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 17, commi 2 e 3 del bando).
- È consentita una rimodulazione tra le categorie di spesa indicate al paragrafo successivo non superiore al 30% della spesa ammessa, purché debitamente motivata e preventivamente comunicata ad AVEPA – Area Gestione FESR, approvata dalla stessa e ferme restanti le limitazioni previste dal bando.
- Nessuna impresa può sostenere spesa di entità superiore al 50% dell'ammontare complessivamente ammesso a rendiconto per la realizzazione del progetto, fatte salve le eccezioni previste all'articolo 15, comma 3.

3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE

A. CONSULENZE SPECIALISTICHE

- 1) **Di internazionalizzazione:** sono compresi gli studi di fattibilità, i costi di *check up* aziendale volti alla valutazione dello sviluppo delle imprese su mercati esteri obiettivo, i costi per la redazione di piani *export*, per la ricerca di partner commerciali o industriali, i servizi di consulenza straordinaria per contrattualistica, legali e fiscali (quali contrattualistica internazionale, consulenza in materia doganale), le consulenze volte all'acquisizione di certificazioni estere di prodotto e volte all'utilizzo e alla tutela dei marchi nei mercati esteri obiettivo, gli studi o i servizi di consulenza necessari per il lancio di nuovi prodotti o di prodotti già esistenti su un nuovo mercato in un altro Stato membro UE o in un paese terzo. Sono inoltre comprese le consulenze per la creazione o il potenziamento di canali *e-commerce*. Sono sempre escluse le prestazioni continuative o periodiche e i costi di esercizio ordinari dell'impresa connessi ad attività regolari quali la consulenza fiscale, la consulenza legale o la pubblicità.
- 2) **Di business:** per l'impiego di una figura manageriale specialistica, esterna al personale delle imprese e a carattere temporaneo, definita Temporary Export Manager, 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, consulenza fiscale, consulenza legale o pubblicità ...).

B. PARTECIPAZIONE A FIERE

- 1) **Spese di locazione:** relative all'affitto degli spazi espositivi.
- 2) **Spese di installazione e gestione stand:** relative a servizi esterni, di progettazione e di montaggio dello stand, al trasporto dei materiali e dei prodotti con eventuali e correlate spese di assicurazione; i costi di gestione dello stand relativi all'utilizzo di servizi esterni di *hostess/steward* e i costi relativi a



e966dfaa



traduttori e interpreti. Sono esclusi i costi per l'acquisto e la fornitura di beni materiali (quali arredi) che compongono lo stand.

- 3) **Costi del personale dipendente:** relativi al personale delle imprese impegnato nella partecipazione alle fiere. Il costo riconosciuto ammissibile è calcolato con metodo forfettario nella misura fissa del 10% della somma dei costi di cui ai precedenti punti 1 e 2 della presente categoria b) "Partecipazione a fiere", come disciplinato all'articolo 68bis, comma 1, del Regolamento UE n. 1303/2013.

C. PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE DI INIZIATIVE DI INCOMING

- 1) **Consulenze e servizi esterni per l'incoming:** sono compresi le consulenze e i servizi esterni di pianificazione, organizzazione e realizzazione degli incontri B2B con *buyers*. Gli incontri dovranno realizzarsi esclusivamente nel territorio del distretto industriale ovvero, nel caso di progetto riferito a una rete innovativa regionale o a un'aggregazione di imprese, presso le sedi delle imprese partecipanti. Sono escluse tutte le attività aventi ad oggetto la vendita diretta.
- 2) **Costi del personale dipendente:** spese relative al personale dipendente delle imprese partecipanti al progetto impegnate nelle attività di pianificazione, organizzazione e gestione delle iniziative di *incoming*. Il costo riconosciuto ammissibile è calcolato con metodo forfettario nella misura fissa del 20% della somma dei costi di cui al precedente punto 1 e ai successivi punti 3 e 4 della presente categoria c) "Pianificazione e attuazione di iniziative di incoming", come disciplinato all'articolo 68bis, comma 1, del Regolamento UE n. 1303/2013.
- 3) **Spese di vitto, alloggio e trasferimenti interni:** spese riferite ai *buyers* partecipanti agli incontri B2B, rimborsate in conformità con quanto disciplinato all'articolo 67, comma 1, lettera b), del Regolamento UE n. 1303/2013 secondo la tabella standard di costi unitari riportata al successivo paragrafo 3.2. I costi unitari comprendono: vitto, alloggio e trasferimento all'interno del territorio regionale.
- 4) **Spese di viaggio:** spese relative al viaggio "da" e "per" il paese/area di provenienza dei *buyers* ospitati nelle iniziative di *incoming*.

D. SPESE PER GARANZIE

Fornite da una banca, da una società di assicurazione o da Consorzi di garanzia collettiva dei fidi (Confidi), purché relative alla fideiussione di cui all'articolo 14, comma 1, lettera a) del bando.

3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

A. CONSULENZE SPECIALISTICHE

- Rientrano in questa categoria di spesa:

1. *le consulenze specialistiche di internazionalizzazione;*
2. *le consulenze specialistiche di business.*

Le spese sono rendicontabili al costo imponibile di cui alla fattura.

1. Consulenze specialistiche di internazionalizzazione

- Tali spese sono ammissibili qualora siano:
 - utilizzate esclusivamente per le attività progettuali;
 - necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
 - impossibili da svolgere con proprie risorse umane.



e966dfaa



- Sono ammissibili le consulenze prestate da persone giuridiche abilitate, come evincibile dalla visura camerale (in caso di fornitori esteri farà fede quanto riportato sul sito Internet aziendale), ovvero le consulenze prestate da imprese individuali o società di persone, se iscritte al registro delle imprese e con codice delle Attività economiche (ATECO) compatibile con l'attività di consulenza prestata. Sono ammissibili le consulenze prestate da persone fisiche qualora in possesso di partita IVA riferita a un'attività strettamente riconducibile all'oggetto della consulenza prestata.
- Le spese relative a questa categoria 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...) ed essere accompagnate da curriculum vitae (nel caso di persone fisiche) o da curriculum aziendale (nel caso di persone giuridiche). I curricula devono essere sempre sottoscritti dall'interessato (nel caso di curriculum aziendale la sottoscrizione va posta dal legale rappresentante) e non sono richiesti qualora si tratti di Università, Centri pubblici di ricerca o laboratori di ricerca che sono stati iscritti all'Albo ex articolo 14, commi 9-15 del D.M. 8 agosto 2000, n. 593. La presentazione aziendale, qualora pubblicata su sito Internet, può essere considerata equipollente al curriculum aziendale.
- 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.

2. *Consulenze specialistiche di business*

- Tali spese sono ammissibili qualora riguardino l'impiego di una figura manageriale specialistica, esterna al personale delle imprese e a carattere temporaneo, definita *Temporary Export Manager*, 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 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* iscritta nell'elenco approvato dal Ministero dello Sviluppo Economico vigente alla data di pubblicazione del presente bando. Tale elenco è pubblicato nella seguente pagina del sito del Ministero: <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 nell'Allegato A alla DGR n. 1779/2019 (bando), articolo 6.
- Tramite curriculum vitae in formato "europass" il *Temporary Export Manager* individuato dovrà dichiarare 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.



e966dfaa



- Conoscenza avanzata (almeno di livello C-1 in “comprensione”, “parlato”, “scritto”) di almeno 2 lingue straniere.
 - Data di associazione o accreditamento all’organizzazione associativa di rappresentanza di manager (nel caso il TEM corrisponda a un libero professionista con partita IVA).
- Unitamente alla prima domanda di pagamento, la capofila deve trasmettere ad AVEPA – Area Gestione FESR, a mezzo di posta elettronica certificata all’indirizzo: protocollo@cert.avepa.it, il curriculum vitae del *Temporary Export Manager* impiegato nel progetto.
 - L’acquisizione del *Temporary Export Manager* dovrà avvenire nella forma di contratto sottoscritto tra il fornitore (*Temporary Export Manager*) e tutte le imprese partecipanti al progetto. Il fornitore emetterà fatture pro-quota alle singole imprese partecipanti al progetto, fatte salve le deroghe previste all’articolo 15, comma 3, del bando.
 - In corso di realizzazione del progetto è ammessa una sola sostituzione del professionista inteso come persona fisica che realizza la prestazione (sostituzione del libero professionista ovvero del professionista incaricato dalla predetta società fornitrice). Il sostituto dovrà comunque soddisfare, nelle stesse modalità, i predetti requisiti attestati tramite curriculum vitae. Il capofila ha l’obbligo di richiedere l’assenso di AVEPA prima di procedere alla sostituzione.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica provvista della dicitura: “POR FESR 3.4.1 2019”) o altro documento con valore probante equivalente 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.
- # Curriculum vitae/aziendale del fornitore debitamente sottoscritto dall’interessato, ovvero copia della ricevuta di attribuzione della Partita IVA con evidenza del Codice ATECO di riferimento.
- # Nei casi di acquisizione di *Temporary Export Manager*, curriculum vitae del professionista debitamente sottoscritto dallo stesso; copia dell’attestazione di adesione del *Temporary Export Manager* a un’associazione professionale di manager iscritta nell’elenco tenuto dal Ministero dello Sviluppo Economico ai sensi della legge n. 4/2013 (qualora acquisito come libero professionista).
- # Relazione dettagliata dell’attività svolta che ne descriva le modalità operative condotte e i risultati progettuali intermedi e/o finali raggiunti.
- # Elenco dei partner commerciali o industriali individuati.
- # URL dei siti *e-commerce* oggetto di creazione o potenziamento.
- # Ulteriore documentazione utile a giustificare la 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.



B. PARTECIPAZIONE A FIERE

- Sono ammissibili esclusivamente le spese relative alla partecipazione a fiere internazionali. Sono ammesse le partecipazioni a fiere che si svolgono in Italia qualora esse siano presenti nel calendario annuale delle Manifestazioni Fieristiche Internazionali in Italia pubblicato sul sito: "www.calendariofiereinternazionali.it". Per le fiere da svolgere nelle annualità 2020 e 2021 si considera valido anche il calendario annuale vigente alla data di approvazione del bando.
- Al fine del rispetto degli obblighi di comunicazione che rendano riconoscibile il sostegno del Programma Operativo Regionale al progetto, presso lo stand deve essere obbligatoriamente affisso in posizione visibile ai visitatori il seguente cartello il cui file editabile è disponibile sulla pagina dedicata al bando nel sito Internet regionale:




Progetti di promozione dell'export Veneto sviluppati da Distretti Industriali, Reti Innovative Regionali e Aggregazioni di Imprese

TITOLO DEL PROGETTO

(DENOMINAZIONE DISTRETTO INDUSTRIALE O RETE INNOVATIVA REGIONALE)

Intervento realizzato avvalendosi del finanziamento	ASSE	AZIONE
POR - Obiettivo «Incremento del livello di internazionalizzazione dei sistemi produttivi»		
parte FESR Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020	3	3.4.1

(Elenco delle imprese che partecipano al progetto)



Un moltiplicatore di opportunità. Da non lasciarsi sfuggire.

- **La mancanza o l'impossibilità a dimostrare la presenza nello stand di tale cartello determina la non ammissione di tutte le spese riferite alla manifestazione fieristica, di cui alla presente categoria.**
- Rientrano in questa categoria di spesa:
 1. le spese di locazione (degli spazi espositivi);
 2. le spese di installazione e gestione stand;
 3. i costi del personale dipendente (impegnato nella partecipazione fieristica).

Le spese di cui ai punti 1 e 2 sono rendicontabili al costo imponibile di cui alla fattura, le spese di cui al punto 3 sono calcolate con metodo forfettario.



1. Spese di locazione

- Sono da intendersi esclusivamente le spese per l'affitto degli spazi espositivi all'interno della fiera, incluse le spese generali connesse qualora previste nel contratto di locazione (ad esempio l'utilizzo della corrente elettrica o della connessione telematica).

2. Spese di installazione e gestione stand

- Sono ammissibili in questa voce le spese relative a servizi esterni, di progettazione e di montaggio dello stand, al trasporto dei materiali e dei prodotti con eventuali e correlate spese di assicurazione.
- Sono inoltre ammissibili le spese di gestione dello stand relativi all'utilizzo di servizi esterni di hostess/steward e i costi relativi a traduttori e interpreti.
- Sono esclusi i costi per l'acquisto e la fornitura di beni materiali (quali arredi) che compongono lo stand, per la fornitura di gadget e materiale promozionale.

3. Costi del personale dipendente

- Tali spese sono riferite al personale delle imprese impegnato nella partecipazione alle fiere. La spesa complessivamente ammissibile è calcolata con metodo forfettario nella misura fissa del 10% della somma delle spese di cui ai precedenti punti 1 e 2 (Spese di locazione + Spese di installazione e gestione stand) in applicazione di quanto acconsentito all'articolo 68bis, comma 1, del Regolamento UE n. 1303/2013.
- La misura forfettaria è quindi oggetto di ripartizione tra le imprese partecipanti secondo le rispettive quote parte delle spese da ciascuna sostenuta riguardo alla somma delle spese di locazione con le spese di installazione e gestione stand.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica provvista della dicitura: "POR FESR 3.4.1 2019") o altro documento con valore probante equivalente 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.
- # Documentazione fotografica dello stand con chiara evidenziazione dell'avvenuta esposizione in luogo visibile al pubblico del cartello di cui al modello precedentemente riportato.

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.



e966dfaa



C. PIANIFICAZIONE E ATTUAZIONE DI INIZIATIVE DI INCOMING

- Rientrano in questa categoria di spesa:

1. *le consulenze e i servizi esterni per l'incoming;*
2. *i costi del personale dipendente (impegnato nell'iniziativa di incoming);*
3. *spese di vitto, alloggio e trasferimenti interni (riferiti all'ospitalità dei buyers invitati);*
4. *spese di viaggio (riferiti all'arrivo dei buyers invitati dal paese/area di provenienza e al ritorno).*

Le spese di cui al punto 1 sono rendicontabili al costo imponibile di cui alla fattura, le spese di cui al punto 2 sono rendicontabili sulla base del calcolo forfettario nella misura fissa del 20% della somma delle spese di cui ai punti 1 e 3, in applicazione di quanto acconsentito all'articolo 68bis, comma 1, del Regolamento UE n. 1303/2013, le spese di cui al punto 3 sono calcolate con metodo forfettario.

Le spese di cui al punto 3 sono rendicontabili secondo il costo unitario standard di cui alla tabella di seguito riportata, le spese di cui al punto 4 sono rendicontabili al costo imponibile di cui al titolo di viaggio e relativi ed eventuali tasse connesse al titolo, oneri assicurativi e commissioni dell'agenzia di viaggio.

1. Consulenze e servizi esterni per l'incoming

- Sono ammissibili in questa voce le consulenze e i servizi esterni di pianificazione, organizzazione e realizzazione degli incontri B2B con *buyers* preventivamente invitati.
- Gli incontri dovranno realizzarsi esclusivamente nel territorio del distretto industriale ovvero, nel caso di progetto riferito a una rete innovativa regionale o a un'aggregazione di imprese, presso le sedi delle imprese partecipanti.
- Sono escluse tutte le attività aventi ad oggetto la vendita diretta.
- Le spese di questa categoria sono ammissibili qualora siano:
 - utilizzate esclusivamente per le attività progettuali;
 - necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
 - impossibili da svolgere con proprie risorse umane.
- Sono ammissibili le consulenze e i servizi esterni prestati da società di capitali abilitate, come evincibile dalla visura camerale (in caso di fornitori esteri farà fede quanto riportato sul sito Internet aziendale), ovvero le consulenze e i servizi esterni prestati da società di persone o imprese individuali, se iscritte al registro delle imprese e con codice delle Attività economiche (ATECO) compatibile con l'attività prestata. Sono ammissibili le consulenze e i servizi esterni prestati da persone fisiche qualora in possesso di partita IVA riferita a un'attività strettamente riconducibile all'oggetto della prestazione fornita.
- Le spese relative a questa voce 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...) ed essere accompagnate da curriculum vitae (nel caso di persone fisiche) o da curriculum aziendale (nel caso di persone giuridiche). I curricula devono essere sempre sottoscritti dall'interessato (nel caso di curriculum aziendale la sottoscrizione va posta dal legale rappresentante). La presentazione aziendale, qualora pubblicata su sito Internet, può essere considerata equipollente al curriculum aziendale.
- Non sono ammesse a rendicontazione le prestazioni occasionali e relative note/ricevute di compenso della prestazione.



e966dfaa



- 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.

2. Costi del personale dipendente

- Tali spese sono riferite al personale delle imprese impegnato nelle attività di organizzazione e gestione delle iniziative di *incoming*.
- La spesa complessivamente ammissibile è calcolata con metodo forfettario nella misura fissa del 20% della somma delle spese di cui al precedente punto 1 e ai successivi punti 3 e 4 (Consulenze e servizi esterni per l'*incoming* + Spese di vitto, alloggio e trasferimenti interni + Spese di viaggio) in applicazione di quanto acconsentito all'articolo 68bis, comma 1, del Regolamento UE n. 1303/2013.
- La misura forfettaria è quindi oggetto di ripartizione tra le imprese partecipanti secondo le rispettive quote parte delle spese da ciascuna sostenuta riguardo alla somma delle spese di per le consulenze e i servizi esterni per l'*incoming*, le spese di vitto, alloggio e trasferimenti interni e le spese di viaggio.

3. Spese di vitto, alloggio e trasferimenti interni

- Tali spese comprendono vitto, alloggio e trasferimento all'interno del territorio regionale riguardo ai *buyers* partecipanti agli incontri B2B.
- Vengono rimborsate secondo la seguente tabella standard di costi unitari:

BENEFICIARIO	TIPOLOGIA DI SPESA	IMPORTO DEL COSTO UNITARIO
Impresa	Spesa giornaliera di vitto, alloggio e trasferimenti interni	159,00 €

- Il costo unitario sopra riportato è stato stabilito con decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 161 del 6 novembre 2019, in conformità con quanto disciplinato all'articolo 67, comma 1, lettera b), del Regolamento UE n. 1303/2013.

4. Spese di viaggio

- Tali spese si riferiscono ai costi del viaggio "da" e "per" il paese/area di provenienza dei *buyers* ospitati nelle iniziative di *incoming*, sostenuti dalle imprese partecipanti al progetto.
- Sono riconosciuti ammissibili il costo imponibile del titolo di viaggio, le eventuali tasse connesse al titolo, oneri assicurativi ed eventuali commissioni dell'agenzia di viaggio.

Si riassume la documentazione richiesta per questa categoria di spesa:



Giustificativi di spesa

- # Fattura (file PDF o XML della fattura elettronica provvista della dicitura: "POR FESR 3.4.1 2019") o altro documento con valore probante equivalente 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.
- # Curriculum vitae/aziendale del fornitore della consulenza debitamente sottoscritto dall'interessato, ovvero copia della ricevuta di attribuzione della Partita IVA con evidenza del Codice ATECO di riferimento.
- # Documentazione fotografica attestante la realizzazione dello stand e l'apposizione della cartellonistica prevista: lo stand dovrà essere provvisto del cartello di cui al modello riportato.
- # Relazione e relativa documentazione a supporto attestante la realizzazione degli incontri B2B, compresa la lista dei buyers invitati e dei partecipanti agli incontri B2B.
- # Titoli di viaggio acquistati per i buyers, fattura o estratto conto dell'agenzia di viaggio.

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o lista movimenti del conto corrente vistata dalla banca e:
 - ricevuta bancaria o documento "lista effetti";
 - 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 (scontrino POS) effettuato tramite *bancomat*;
- # eventuali Modelli F24 quietanzati in attestazione dell'avvenuto pagamento delle ritenute d'acconto applicate sulle prestazioni e relativa dichiarazione;

D. SPESE PER GARANZIE

- Le spese concernenti il premio pagato per il rilascio delle garanzie fideiussorie sono ammissibili.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # Garanzia fideiussoria stipulata.

Giustificativi di pagamento

- # Estratto di conto corrente bancario o documento di valore probante equivalente accompagnato da disposizione di pagamento del premio.



e966dfaa



3.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Sono considerate sempre e comunque non ammissibili le seguenti spese:

- per l'acquisto di beni e/o servizi in cui fornitore e cliente sono partecipanti al progetto;
- per l'acquisto di beni e servizi forniti da soci, amministratori, nonché da società nella cui compagine e/o nel cui organo amministrativo sono presenti soci, amministratori dell'impresa partecipante al progetto;
- per l'acquisto di beni e servizi oggetto di compravendita tra due imprese che si sono trovate, nei 12 mesi precedenti la presentazione della domanda di sostegno, nelle condizioni di essere considerate tra loro "controllate" o "collegate" (articolo 2359 del codice civile) o sono entrambe partecipate, anche cumulativamente o per via indiretta, per almeno il 25 per cento, da medesimi altri soggetti;
- spese nel caso in cui tra l'impresa partecipante e il fornitore vi sia partecipazione reciproca a livello societario;
- imputate con autofatturazione;
- per l'acquisto di beni materiali;
- per l'acquisto di beni di consumo;
- per l'acquisto di gadget;
- canoni di leasing;
- IVA;
- altre imposte e tasse, incluse quelle doganali;
- generali, amministrative, di gestione (rate condominiali, ecc.);
- forfettarie, ad eccezione dei costi forfettari del personale dipendente;
- non sostenute completamente ed in via definitiva;
- di rappresentanza;
- stampa (stampa di cataloghi, biglietti da visita, stampati, locandine ecc.);
- di avviamento;
- di franchising;
- divulgazione e pubblicizzazione derivanti da obbligo di bando;
- di acquisto di quote azionarie;
- contributi in natura;
- 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;
- vitto e alloggio del personale dipendente;
- spese imputate ad altri progetti oggetto di finanziamenti pubblici o comunitari;
- ogni altra tipologia di spesa non prevista dal bando.



e966dfaa



**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 diservizi

- 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



e966dfaa



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



e966dfaa



APPENDICE 2): MODELLO RELAZIONE

Allegato 1 – Modello di relazione intermedia*

1° periodo di progetto:

dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di sostegno che corrisponde al giorno:

(giorno/mese/anno)

fino al giorno 31 gennaio 2022.

RAGIONE SOCIALE DEL CAPOFILA (presentatore della domanda di pagamento dell'acconto del sostegno):

C.F. / P.IVA DELLA CAPOFILA:

PARTE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO

DURATA DEL PROGETTO PREVISTA (in mesi):

Fine prevista del progetto (giorno/mese/anno):

SINTESI DELLE ATTIVITA' REALIZZATE

Riprendendo la struttura analitica di progetto presentata nel "Modello descrittivo di progetto" (Allegato B - voce A1), descrivere che cosa è stato svolto riguardo a ogni attività prevista (Task) ricadente nel 1° periodo di realizzazione del progetto, la quale concorre all'attuazione del relativo Work Package (WP) (max 3.000 caratteri).

** per i progetti di durata pari o inferiore al 1° periodo va compilato unicamente l'Allegato 2 – Modello di relazione finale.*



PARTE 2 – INFORMAZIONI SPECIFICHE SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

OPPORTUNITA' SVILUPPATE

Rispetto alla situazione di partenza presentata nel "Modello descrittivo di progetto" (Allegato B - voce A2) descrivere lo stato attuale, intermedio, delle opportunità d'internazionalizzazione previste (max 1.500 caratteri).

OBIETTIVI INTERMEDI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi intermedi di 1° periodo riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (Allegato B - voce A3), presentare gli output di risultato che attestano l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi prefissati, la cui documentazione (relazioni, reportistica, foto, altra documentazione) deve essere allegata tramite sistema informatico SIU alla domanda di pagamento dell'acconto del sostegno. (max 2.000 caratteri).

RESOCONTO DELLE ATTIVITA' DI CONSULENZA TECNICA SPECILISTICA ATTIVATA E DELLE FUNZIONI SVOLTE DALL'EVENTUALE TEMPORARY EXPORT MANAGER

Con riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (Allegato B - voci D1, D3 e F1) compilare la tabella sotto riportata fornendo un resoconto specifico sulle attività in itinere svolte da:

- ciascuna consulenza tecnica attivata;
- l'eventuale Temporary Export Manager (TEM) acquisito.

Oggetto della spesa: <i>descrizione dettagliata della spesa sostenuta</i>	Modalità di esecuzione: <i>descrizione delle modalità di erogazione del servizio /consulenza</i>	Risultati: <i>identificazione dei risultati di progetto direttamente commessi alla spesa.</i>
<i>Se necessario aggiungere ulteriori righe</i>		



In caso di impiego di un Temporary Export Manager (TEM), i cui costi sono rendicontati nella categoria A-2) “Consulenze specialistiche di business”, indicare la figura impiegata. Il TEM deve corrispondere ai requisiti previsti all’art. 6 del bando (CV inviato con la presentazione della 1^ domanda di pagamento, così come individuato all’art. 14, comma 1 del bando).

	NOME E COGNOME	Attività <i>Attività in itinere svolta dal professionista sul progetto</i>	Durata impiego <i>Durata del contratto, periodo di impiego (data inizio e fine)</i>
Temporary Export Manager (TEM)			

RESOCONTO SUL GRADO DI COORDINAMENTO DEL PROGETTO TRA PARTNER E RELATIVE SINERGIE ATTIVATE

Con riferimento al necessario coordinamento richiesto tra i partner per una proficua gestione dell’attività progettuale, già oggetto di trattazione nel “Modello descrittivo di progetto” (Allegato B – voce D2), relazionare sulle sinergie attivate tra i partner. Chiarire, inoltre, se in fase di realizzazione del progetto si stanno presentando criticità che richiedono un attivo coinvolgimento della partnership per la soluzione del problema: in caso affermativo descrivere quali soluzioni si stanno individuando per risolvere le criticità presentatesi (max 1.500 caratteri).

DIVULGAZIONE DEI RISULTATI

Con riferimento agli impegni presi riguardo alla divulgazione dei risultati di progetto e alla relativa strumentazione operativa scelta nel “Modello descrittivo di progetto” (Allegato B - voci comprese nella lettera H), produrre una relazione intermedia delle attività di divulgazione svolte. La relativa documentazione attestante l’effettiva realizzazione delle attività di divulgazione (foto, registro delle presenze e altra documentazione probante) deve essere allegata tramite sistema informatico SIU alla domanda di pagamento del sostegno. Si ricorda che le modalità di diffusione devono essere adeguate rispetto ai territori interessati, alla numerosità dei soggetti coinvolti e all’obiettivo di progetto (max 2.000 caratteri).



QUADRO DI RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Con riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (Allegato B – PARTE 3) compilare la tabella sotto riportata fornendo un resoconto specifico sui risultati/output/valori (preventivamente definiti per ciascuna attività di progetto) effettivamente conseguiti. Tale tabella verrà dunque confrontata con quanto trascritto nella tabella equivalente presente nel "Modello descrittivo di progetto".

1° PERIODO DI ATTIVITA'	
Attività N.	Risultati/Output/Valori obiettivo effettivamente conseguiti per attività
1	
2	
3	

Luogo e data

Firma digitale del legale
rappresentante della Capofila

e966dfaa



Allegato 2 – Modello di relazione finale

RAGIONE SOCIALE DEL CAPOFILA (presentatore della domanda di pagamento del saldo del sostegno):

■

C.F. / P.IVA DELLA CAPOFILA: ■

PARTE 1 – INFORMAZIONI GENERALI SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

TITOLO DEL PROGETTO

■

DURATA DEL PROGETTO (in mesi): ■

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

SINTESI DEL PROGETTO REALIZZATO

Riprendendo la struttura analitica di progetto presentata nel “Modello descrittivo di progetto” (Allegato B - voce A1), descrivere che cosa è stato svolto riguardo a ogni attività prevista (Task), la quale concorre all’attuazione del relativo Work Package (WP) (max 5.000 caratteri).



PARTE 2 – INFORMAZIONI SPECIFICHE SULLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

OPPORTUNITA' SVILUPPATE

Rispetto alla situazione di partenza presentata nel "Modello descrittivo di progetto" (Allegato B - voce A2) descrivere le opportunità d'internazionalizzazione che si sono concretizzate con la realizzazione del progetto (max 3.000 caratteri).

OBIETTIVI FINALI CONSEGUITI

Con riferimento agli obiettivi finali riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (Allegato B - voce A4), presentare gli output di risultato che attestano l'avvenuto raggiungimento degli obiettivi prefissati, la cui documentazione (relazioni, reportistica, foto, altra documentazione) deve essere allegata tramite sistema informatico SIU alla domanda di pagamento del sostegno. (max 3.000 caratteri).

RESOCONTO DELLE ATTIVITA' DI CONSULENZA TECNICA SPECILISTICA ATTIVATA E DELLE FUNZIONI SVOLTE DALL'EVENTUALE TEMPORARY EXPORT MANAGER

Con riferimento ai contenuti riportati nel "Modello descrittivo di progetto" (Allegato B - voci D1, D3 e F1) compilare la tabella sotto riportata fornendo un resoconto specifico sulle attività svolte da:

- ciascuna consulenza tecnica attivata;
- l'eventuale Temporary Export Manager (TEM) acquisito.

Oggetto della spesa: <i>descrizione dettagliata della spesa sostenuta</i>	Modalità di esecuzione: <i>descrizione delle modalità di erogazione del servizio /consulenza</i>	Risultati: <i>identificazione dei risultati di progetto direttamente connessi alla spesa.</i>
<i>Se necessario aggiungere ulteriori righe</i>		



In caso di impiego di un Temporary Export Manager (TEM), i cui costi sono rendicontati nella categoria A-2) “Consulenze specialistiche di business”, indicare la figura impiegata. Il TEM deve corrispondere ai requisiti previsti all’art. 6 del bando (CV inviato entro 90 giorni dall’avvio del progetto, così come individuato all’art. 14, comma 1 del bando), in caso di sostituzione vanno indicati entrambi i professionisti.

	NOME E COGNOME	Attività <i>Attività svolte dal professionista sul progetto</i>	Durata impiego <i>Durata del contratto, periodo di impiego (data inizio e fine)</i>
Temporary Export Manager (TEM)			
Temporary Export Manager (TEM) <i>(eventuale sostituto)</i>			

RESOCONTO SUL GRADO DI COORDINAMENTO DEL PROGETTO TRA PARTNER E RELATIVE SINERGIE ATTIVATE

Con riferimento al necessario coordinamento richiesto tra i partner per una proficua gestione dell’attività progettuale, già oggetto di trattazione nel “Modello descrittivo di progetto” (Allegato B – voce D2), relazionare sulle sinergie attivate tra i partner e sul loro consolidamento. Chiarire, inoltre, quali eventuali criticità si sono presentate nelle fasi di realizzazione del progetto che hanno richiesto un attivo coinvolgimento della partnership per la soluzione del problema: in caso affermativo descrivere le soluzioni individuate e attuate per risolvere le criticità presentatesi (max 2.000 caratteri).

DIVULGAZIONE DEI RISULTATI

Con riferimento agli impegni presi riguardo alla divulgazione dei risultati di progetto e alla relativa strumentazione operativa scelta nel “Modello descrittivo di progetto” (Allegato B - voci comprese nella lettera H), produrre una relazione finale delle attività di divulgazione svolte. La relativa documentazione attestante l’effettiva realizzazione delle attività di divulgazione (foto, registro delle presenze e altra documentazione probante) deve essere allegata tramite sistema informatico SIU alla domanda di pagamento del sostegno. Si ricorda che le modalità di diffusione devono essere adeguate rispetto ai territori interessati, alla numerosità dei soggetti coinvolti e all’obiettivo di progetto (max 3.000 caratteri).



e966dfaa



QUADRO DI RIEPILOGO DELLE ATTIVITÀ SVOLTE

Con riferimento ai contenuti riportati nel “Modello descrittivo di progetto” (Allegato B – PARTE 3) compilare la tabella sotto riportata fornendo un resoconto specifico sui risultati/output/valori (preventivamente definiti per ciascuna attività di progetto) effettivamente conseguiti. Tale tabella verrà dunque confrontata con quanto trascritto nella tabella equivalente presente nel “Modello descrittivo di progetto”.

2° PERIODO DI ATTIVITA'	
Attività N.	Risultati/Output/Valori obiettivo effettivamente conseguiti per attività

Luogo e data

Firma digitale del legale
rappresentante della Capofila

