

Allegato A

## **REGIONE LOMBARDIA**

**PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE 2014-2020**

**OBIETTIVO “INVESTIMENTI IN FAVORE DELLA CRESCITA E  
DELL’OCCUPAZIONE”**

(cofinanziato con il FESR)

**ASSE PRIORITARIO III – PROMUOVERE LA COMPETITIVITÀ DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE**

**AZIONE III.3.B.1.1 - PROGETTI DI PROMOZIONE DELL’EXPORT, DESTINATI A IMPRESE E LORO FORME**

**AGGREGATE SU BASE TERRITORIALE O SETTORIALE**

### **BANDO**

### **LINEA INTERNAZIONALIZZAZIONE**

in attuazione della

**L.r. n. 35/2016 e della D.G.R. n. XI/910 del 3 dicembre 2018**

**LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE AMMISSIBILI**

## INDICE

1. PREMESSA .....	2
2. DEFINIZIONI .....	2
3. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE .....	4
3.1. Normativa di riferimento .....	4
3.2. Obblighi dei Soggetti Beneficiari inerenti la rendicontazione delle spese e l'erogazione dell'agevolazione .....	4
3.3. Disposizioni generali sull'ammissibilità delle spese.....	4
3.3.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese.....	4
3.3.2 Tipologia di spese ammissibili.....	7
3.3.3 Spese non ammissibili.....	8
4. CRITERI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE .....	9
4.1 Criteri di rendicontazione specifici per le singole voci di spesa .....	9
4.1.a Partecipazione a fiere internazionali in Italia e all'estero e ad eventi a queste collegati organizzati al massimo 10 giorni prima o dopo la fiera.....	9
4.1.b Istituzione temporanea all'estero (per un periodo di massimo 6 mesi) di show-room/spazi espositivi per la promozione dei prodotti/brand sui mercati esteri .....	11
4.1.c Azioni di comunicazione ed advertising per la promozione di prodotti o brand su mercati esteri non aventi carattere di vendita diretta o indiretta .....	13
4.1.d Consulenze in relazione al Progetto e al programma di internazionalizzazione .....	14
4.1.e Spese per il conseguimento di certificazioni estere per prodotti da promuovere nei paesi target .....	16
4.1.f Commissioni per eventuali garanzie fidejussorie.....	18
4.1.g Personale dipendente (max 30% delle spese totali ammissibili) .....	19
4.1.h Spese generali forfettarie (max 15% delle spese di personale) .....	21
4.2 Criteri generali per la conservazione e l'annullamento dei giustificativi di spesa.....	21
5. DISPOSIZIONI FINALI.....	22

## 1. PREMESSA

Il presente documento definisce i criteri e le modalità a cui devono attenersi i Soggetti Beneficiari di un'agevolazione a valere sul Bando Linea Internazionalizzazione per la rendicontazione delle spese relative ai Progetti di sviluppo internazionale, conformemente alle finalità del Fondo Linea Internazionalizzazione, istituito con L.r. n.35 del 2016, dettagliate nella D.G.R. n. XI/910 del 3 dicembre 2018.

In particolare, le presenti Linee Guida dettagliano criteri e modalità di rendicontazione delle spese ammissibili conformemente alle disposizioni di cui agli artt. B.2 (*"Progetti finanziabili"*), B.3 (*"Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità"*), C.4 (*"Modalità e adempimenti per l'erogazione dell'agevolazione"*) del Bando Linea Internazionalizzazione.

## 2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente documento i termini di seguito indicati avranno il significato ad essi attribuito:

- a) **"Bandi on line o Sistema informativo"**: il sistema informativo di Regione Lombardia per la gestione operativa del Bando, accessibile all'indirizzo [www.bandiservizi.it](http://www.bandiservizi.it);
- b) **"Bando"**: l'avviso pubblico e relativi allegati, denominato "Linea Internazionalizzazione" per la presentazione di domande di agevolazione;
- c) **"Codice unico di progetto (CUP)"**: codice che identifica un progetto d'investimento pubblico ai fini del Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP); il sistema CUP è gestito dal Dipartimento per la programmazione e il coordinamento della programmazione economica (DIPE). Regione Lombardia è tenuta a raccogliere dai soggetti Beneficiari le informazioni necessarie al suo rilascio;
- d) **"Equivalente sovvenzione lordo o ESL"**: il valore attualizzato dell'aiuto espresso come percentuale del valore attualizzato dei costi agevolabili; i costi agevolabili e le agevolazioni erogabili in diverse rate sono attualizzati al momento della concessione applicando il tasso di riferimento vigente alla stessa data fissato dalla Commissione europea, pubblicato sul sito web: [http://ec.europa.eu/comm/competition/state\\_aid/legislation/reference\\_rates.html](http://ec.europa.eu/comm/competition/state_aid/legislation/reference_rates.html) ;
- e) **"Finanziamento"**: l'agevolazione concessa in attuazione del Bando ed erogata a titolo di finanziamento a tasso agevolato;
- f) **"Finlombarda o Gestore"**: Finlombarda S.p.A. ([www.finlombarda.it](http://www.finlombarda.it)) la società finanziaria del sistema regionale che svolgerà la funzione di soggetto gestore del Fondo Internazionalizzazione, sulla base dello specifico incarico (Accordo di Finanziamento)

sottoscritto da parte della Direzione Generale Ricerca, Innovazione, Università, Export e Internazionalizzazione in raccordo con l’Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020;

- g) **“Firma elettronica o digitale”**: ai sensi del Regolamento dell'Unione Europea numero 910/2014, cosiddetto regolamento “eIDAS” (*electronic IDentification Authentication and Signature* - Identificazione, Autenticazione e Firma elettronica), la sottoscrizione della documentazione utile alla partecipazione al Bando, laddove previsto nei precedenti commi, dovrà essere effettuata con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata. È ammessa quindi anche la firma con Carta Regionale dei Servizi (CRS) o Carta Nazionale dei Servizi (CNS), purché generata attraverso l'utilizzo di una versione del software di firma elettronica avanzata aggiornato a quanto previsto dal Decreto del Consiglio dei Ministri del 22/2/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71" (Il software gratuito messo a disposizione da Regione Lombardia è stato adeguato a tale Decreto a partire dalla versione 4.0 in avanti);
- h) **“Garanzia”**: la garanzia ai sensi dell’articolo C.3.d del Bando a garanzia dell’esatto e puntuale adempimento delle obbligazioni derivanti dal contratto di Finanziamento, come previsto dalla D.G.R. n.675/2018. Essa si configura come garanzia a scalare, in quanto verrà ridotta proporzionalmente in corrispondenza dei rimborsi effettuati dal Soggetto Beneficiario in conformità al piano di ammortamento;
- i) **“Linea”**: la Linea di intervento Internazionalizzazione a valere sul Fondo Internazionalizzazione;
- j) **“Linee Guida”**: le presenti Linee Guida per la rendicontazione delle spese ammissibili al Bando;
- k) **“PMI”**: le imprese rientranti nella definizione di micro, piccola e media impresa secondo i parametri riportati nell’allegato I del Regolamento (UE) n.651/2014 del 17 giugno 2014, che riprende la Raccomandazione 2003/361/CE del 6 maggio 2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese (GUCE L 124 del 20 maggio 2003, pag. 36);
- l) **“Progetto”**: il progetto di sviluppo internazionale per il quale si richiede il Finanziamento;
- m) **“Sede operativa”**: un’unità locale risultante da visura camerale corrispondente ad esempio a: impianto operativo o amministrativo – gestionale (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, ufficio, negozio, filiale, agenzia, centro di formazione, miniera, ecc.,)

nella quale l'impresa esercita stabilmente una o più attività economiche; tale sede può coincidere anche con la sede legale dell'impresa;

- n) **“Soggetto Beneficiario”**: il soggetto destinatario delle agevolazioni concesse a valere del Bando, ossia la PMI che, a seguito della presentazione di un progetto di sviluppo internazionale, viene ammessa al Finanziamento;
- o) **“Spesa effettivamente sostenuta e quietanzata”**: la spesa sostenuta e giustificata da fattura o documento contabile equivalente (titolo di spesa) emesso nei confronti del Soggetto Beneficiario, che risulti interamente quietanzato a fronte dell'avvenuto pagamento effettuato da parte del Soggetto Beneficiario tramite bonifico bancario o postale, Sepa/Ri.Ba/SDD, oppure bancomat, carta credito aziendale, accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente.

### **3. CRITERI GENERALI DI RENDICONTAZIONE**

Ai fini delle presenti Linee Guida, la rendicontazione può essere definita come il processo in cui il Soggetto Beneficiario attesta le spese sostenute e quietanzate per la realizzazione del Progetto ammesso all'agevolazione, ai fini della determinazione degli importi erogabili rispetto a quelli previsti in fase di concessione dell'agevolazione stessa.

#### ***3.1. Normativa di riferimento***

La normativa di riferimento è riportata all'art. A.2 “Riferimenti normativi” del Bando.

#### ***3.2. Obblighi dei Soggetti Beneficiari inerenti la rendicontazione delle spese e l'erogazione dell'agevolazione***

1. Ai fini della concessione ed erogazione del Finanziamento, il Soggetto Beneficiario è tenuto al rispetto degli obblighi e adempimenti elencati all'art. D.1 (“*Obblighi dei Soggetti Beneficiari*”) del Bando.

#### ***3.3. Disposizioni generali sull'ammissibilità delle spese***

##### ***3.3.1 CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE***

- 1. Ai fini della rendicontazione e dell'erogazione del saldo del Finanziamento, tutte le spese devono:
  - a) rientrare in una delle categorie di spesa ammissibili indicate all'articolo B.3 (Spese ammissibili e soglie minime e massime di ammissibilità) del Bando e riportate nel successivo paragrafo 3.3.2 ed essere pertinenti e direttamente imputabili al Progetto.

- b) essere Spese effettivamente sostenute e quietanzate (come definito all'articolo 2. Definizioni) dal giorno successivo alla data di presentazione della Domanda ed entro il termine ultimo di realizzazione del Progetto di cui all'articolo B.2.b del Bando; unicamente per le spese di consulenza per la definizione del Progetto e della Domanda, la spesa è ammissibile nel caso in cui sia sostenuta e quietanzata dalla data di pubblicazione sul BURL del Bando (7 maggio 2019);
- c) essere sostenute esclusivamente dai Soggetti Beneficiari (i titoli di spesa devono essere intestati esclusivamente al Soggetto Beneficiario) ed essere direttamente imputabili e pertinenti alle attività previste nel Progetto ed essere presentate secondo quanto previsto dalle presenti Linee Guida;
- d) essere conformi alla normativa europea e nazionale in materia di Fondi Strutturali e di Investimento Europei (Fondi SIE) e alle altre norme comunitarie, nazionali e regionali pertinenti, incluse le norme applicabili sugli Aiuti di stato;
- e) essere in regola sotto il profilo della normativa civilistica, fiscale e contributiva;
- f) essere relative a beni consegnati, installati e messi in funzione ovvero a servizi realizzati in coerenza con gli obiettivi di Progetto;
- g) derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura, il suo importo, la sua pertinenza e connessione al Progetto, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- h) essere esposte al netto di IVA e di ogni altro tributo od onere fiscale, previdenziale ed assicurativo (ad eccezione dei casi in cui questi siano realmente e definitivamente sostenuti dai Soggetti Beneficiari e non siano in alcun modo recuperabili dagli stessi, tenendo conto della disciplina fiscale cui i Soggetti Beneficiari sono assoggettati), ai sensi dell'art.15 del D.P.R.n.22/2018; il Soggetto Beneficiario che non può in alcun modo recuperare l'IVA sostenuta, al fine di dimostrare tale posizione, deve allegare alla rendicontazione un'autodichiarazione sottoscritta dal Legale rappresentante nella quale si comunica il regime fiscale al quale è soggetto e, quindi, la non deducibilità dell'IVA;
- i) essere giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente "quietanzati", ossia essere accompagnati da un documento attestante l'avvenuto pagamento; la quietanza di pagamento, affinché possa ritenersi valida ed efficace, deve essere espressamente ed inequivocabilmente riferita al diritto di credito di cui al documento contabile probatorio; a tale previsione fanno eccezione le spese generali, rendicontate secondo le opzioni di semplificazione di cui al Reg. (UE) n. 1303/2013;

- j) essere giustificate da fatture/documenti giustificativi originali conservati dai Soggetti Beneficiari, e rendicontati in copia conforme all'originale, che devono recare la dicitura "POR FESR 2014-2020 – LINEA INTERNAZIONALIZZAZIONE" e riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) E88J16000000009, generato e comunicato da Regione Lombardia. In caso di fatturazione elettronica tale dicitura deve essere inserita nello spazio riservato all'oggetto della fattura stessa. I suddetti documenti dovranno essere conservati secondo le modalità indicate al paragrafo 4.2 delle presenti Linee Guida. Le spese sostenute prima della comunicazione del CUP dovranno riportare il codice ID di Progetto fornito dal Sistema Informativo al momento della presentazione della Domanda;
- k) aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte dell'impresa agevolata, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione oggetto di Agevolazione. A tale proposito si specifica quanto segue:
- le spese devono essere pagate tramite titoli idonei a garantire la tracciabilità dei pagamenti (a titolo esemplificativo tramite bonifico bancario o postale, Sepa/Ri.Ba/SDD, oppure tramite assegno non trasferibile, bancomat, carta credito aziendale) accompagnati dall'evidenza della quietanza su conto corrente che evidenzia il trasferimento del denaro tra beneficiario e i fornitori;
  - il conto corrente, gli assegni non trasferibili, le carte (carta di credito, bancomat) devono essere intestati al Soggetto Beneficiario (nel caso di pagamenti tramite carta di credito, saranno ammesse esclusivamente le spese sostenute con carte aziendali intestate al Soggetto Beneficiario);
  - l'estratto conto da cui risulti l'addebito deve mostrare chiaramente l'importo, la data del pagamento, nonché la causale dello stesso;
  - in nessun caso saranno ammesse le spese sostenute tramite:
    - compensazione di crediti e debiti;
    - pagamento in contanti;
    - pagamenti effettuati direttamente da dipendenti/addetti del Soggetto Beneficiario;
  - nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è calcolato sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento.

2. I Soggetti Beneficiari sono tenuti alla predisposizione di un sistema di contabilità separata o di una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative al Progetto ai sensi dell'articolo 125, comma 4 lett. b) del Regolamento 1303/2014.

Le spese, infatti, devono essere registrate e chiaramente identificabili nella contabilità del Soggetto Beneficiario.

3. Valgono inoltre i seguenti criteri:

- a) le spese ammissibili devono afferire ed essere sostenute esclusivamente con riferimento alla Sede operativa attiva in Lombardia in cui verrà realizzato il Progetto ammesso a Intervento Finanziario. Saranno pertanto ammissibili solamente spese intestate ad una sede legale o operativa del Soggetto Beneficiario sita in Lombardia;
- b) deve essere mantenuta la rispondenza alle finalità poste dal Bando e agli obiettivi sostanziali del Progetto approvato;
- c) la presentazione della domanda di erogazione della tranche a saldo delle spese, corredata dalla relativa rendicontazione, dovrà essere trasmessa entro i termini di cui al punto C.4.c.9) del bando, e comunque non oltre entro il termine massimo del 31 marzo 2023, pena la decadenza dall'agevolazione;
- d) qualora i giustificativi di spesa siano redatti in una lingua differente dall'italiano o dall'inglese, dovrà essere allegata una traduzione in italiano firmata digitalmente dal Soggetto Beneficiario. Per quanto concerne tutta la documentazione attestante la realizzazione del Progetto, qualora redatto in lingua differente dall'italiano o dall'inglese, dovrà essere conservata presso la sede del Soggetto Beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del Gestore e degli organi competenti una traduzione in italiano firmata digitalmente dal Soggetto Beneficiario.

### 3.3.2 TIPOLOGIA DI SPESE AMMISSIBILI

Sono ammissibili le spese di seguito elencate:

- a) Costi per la partecipazione a fiere internazionali in Italia e all'estero e ad eventi a queste collegati organizzati al massimo 10 giorni prima o dopo la fiera;
- b) Costi per l'istituzione temporanea all'estero (per un periodo massimo di 6 mesi) di showroom/spazi espositivi per la promozione dei prodotti/brand sui mercati esteri;
- c) Azioni di comunicazione ed advertising per la promozione di prodotti o brand su mercati esteri non aventi carattere di vendita diretta o indiretta;
- d) Consulenze in relazione al Progetto e al programma di internazionalizzazione;
- e) Spese per il conseguimento di certificazioni estere per prodotti da promuovere nei paesi target, in questa voce di spesa non sono ammesse le consulenze;



- f) Commissioni per eventuali garanzie fidejussorie di cui alla D.G.R n. 675/2018;
- g) Spese per il personale dipendente (in Italia e all'estero) impiegato nel Progetto di internazionalizzazione fino a un massimo del 30% del totale delle spese ammissibili, con esclusione delle spese di viaggio, trasferta e alloggio;
- h) Spese generali forfettarie per un massimo del 15% delle spese di personale di cui alla precedente lettera g) (conformemente all'art. 68 comma 1 lett. b) del Regolamento (UE) n. 1303/2013).

### 3.3.3 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili:

- a) spese che non rispettano quanto detto ai paragrafi 3.3.1 e 3.3.2;
- b) spese collegate direttamente ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività di esportazione;
- c) le spese effettuate e/o fatturate al Soggetto Beneficiario da società con rapporti di controllo o collegamento così definito ai sensi dell'articolo 2359 del c.c. In sede di rendicontazione, il Soggetto Beneficiario presenterà apposita dichiarazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, la cui veridicità sarà oggetto di controlli in sede di ispezioni e controlli di cui all'art. D.4 ("Ispezioni e controlli") del Bando;
- d) spese relative a scorte;
- e) l'acquisto di beni usati;
- f) le spese relative alla realizzazione di siti web finalizzati alla vendita on line di prodotti o servizi. Qualora un sito web abbia una sezione di vendita on line, il costo per lo sviluppo e l'adeguamento di tale sezione non costituisce spesa ammissibile;
- g) spese di viaggio (trasferte, alloggio, spese per il visto);
- h) oneri finanziari quali deprezzamenti e passività, gli interessi di mora, interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- i) dazi doganali.

#### **4. CRITERI E MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

##### **4.1 Criteri di rendicontazione specifici per le singole voci di spesa**

*4.1.a PARTECIPAZIONE A FIERE INTERNAZIONALI IN ITALIA E ALL'ESTERO E AD EVENTI A QUESTE COLLEGATI ORGANIZZATI AL MASSIMO 10 GIORNI PRIMA O DOPO LA FIERA*

Con riferimento a tale categoria sono ammissibili le spese sostenute per i seguenti eventi:

- a) la partecipazione a fiere internazionali in Italia e all'estero;
- b) la partecipazione ad eventi a queste collegati organizzati al massimo 10 giorni prima o dopo la fiera (ad esempio workshop, eventi B2B, seminari, etc)

nelle modalità e secondo le specifiche di seguito indicate.

**A titolo meramente esemplificativo**, sono ammissibili le spese, direttamente collegate all'evento, relative a:

- quota di partecipazione/iscrizione alle fiere e agli eventi ad essa collegati organizzati al massimo 10 giorni prima o dopo la fiera (ad esempio workshop, eventi B2b, seminari, etc);
- affitto spazi e locali in Italia e/o all'estero, compresi eventuali costi di iscrizione, oneri e diritti fissi, in base al regolamento della manifestazione fieristica, inserimento nel catalogo dell'evento fieristico;
- noleggio di stand;
- acquisto e noleggio di materiali ai fini dell'allestimento dei locali/spazi/stand (arredi, attrezzature e strumentazioni tecniche ad esclusione dei macchinari e degli impianti destinati alla produzione) inclusi l'allestimento e la manutenzione degli spazi espositivi (compresi i servizi di pulizia, di facchinaggio e di allacciamento ai servizi di energia elettrica, internet, acqua, ecc);
- servizi di trasporto e similari connessi al trasporto di campionari utilizzati presso l'evento (ivi compresi eventuali oneri assicurativi ed esclusi oneri doganali);
- servizi di interpretariato e traduzione;
- servizi erogati da società intermediarie per la messa a disposizione di personale dedicato (ad inclusione delle hostess);
- servizi di catering;
- servizi assicurativi collegati.

**Non sono ammissibili** le spese relative a scorte e l'acquisto di beni usati.

Le spese generali per l'organizzazione, l'attività di ricerca e creazione lista invitati, l'attività di assistenza agli eventi, attività di hostess, di segreteria e similari svolte da personale dipendente del Soggetto Beneficario andranno rendicontate nell'apposita voce legata al personale dipendente.

### **1) Determinazione del costo**

I costi rendicontabili sono dati dagli importi (compensi e relativi oneri previdenziali se dovuti) delle relative fatture al netto di IVA ed in quota parte rispetto al quantitativo utilizzato per il Progetto.

### **2) Giustificativi di spesa**

La rendicontazione delle spese viene effettuata sulla base della seguente documentazione rendicontativa e giustificativa, in parte da allegare elettronicamente a Sistema Informativo e in parte da conservare presso la sede del Soggetto Beneficario, come di seguito dettagliato.

#### **a. Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo**

All'atto della rendicontazione con domanda di erogazione, dovranno essere inserite nel Sistema Informativo le copie dei giustificativi di spesa e della documentazione attestante l'avvenuto pagamento e relative quietanze portate in rendicontazione, inclusa copia dell'estratto conto di addebito (file unico in formato elettronico con estensione .pdf).

I giustificativi di spesa dovranno riportare indicazione chiara del bene/servizio acquistato.

#### **b. Documentazione da conservare presso la sede del Soggetto Beneficario**

Ai fini della rendicontazione, dovrà essere conservata presso la sede del Soggetto Beneficario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del Gestore e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- preventivo oppure contratto oppure ordine di acquisto oppure conferma d'ordine sottoscritti o firmati per accettazione, con descrizione del bene/servizio e indicazione del relativo costo unitario;
- con riferimento alle fiere internazionali, catalogo espositori o altra documentazione ufficiale da cui si evinca la presenza del Soggetto Beneficario e documentazione fotografica da cui si possa desumere l'effettiva presenza del Soggetto Beneficario con propria postazione o stand (es. logo aziendale/di progetto + logo fiera);

- con riferimento agli eventi collegati alle fiere, catalogo espositori o altra documentazione ufficiale (se disponibile) da cui si evinca la presenza del Soggetto Beneficiario e documentazione fotografica da cui si possa desumere l'effettiva presenza del Soggetto Beneficiario con propria postazione o stand (es. logo aziendale/di progetto + logo fiera)
- fattura del fornitore con la descrizione dei beni/servizi;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo previsto da contratto e indicato in fattura;
- copia delle scritture contabili e libro cespiti laddove previsto.

*4.1.b ISTITUZIONE TEMPORANEA ALL'ESTERO (PER UN PERIODO DI MASSIMO 6 MESI) DI SHOW-ROOM/SPAZI ESPOSITIVI PER LA PROMOZIONE DEI PRODOTTI/BRAND SUI MERCATI ESTERI*

Con riferimento a tale categoria sono ammissibili le spese relative all'istituzione temporanea all'estero di show-room/spazi espositivi per la promozione dei prodotti/brand sui mercati esteri nelle modalità e secondo le specifiche di seguito indicate.

Gli show room / spazi espositivi dovranno avere carattere temporaneo della durata massima di 6 (sei) mesi. All'interno degli spazi non potranno essere svolte attività direttamente connesse alla delocalizzazione produttiva e tutte le attività aventi ad oggetto la vendita diretta.

**A titolo meramente esemplificativo**, sono ammissibili le spese, direttamente collegate all'evento, relative a:

- affitto spazi e locali (per un periodo non superiore a 6 mesi), uffici, spazi di co-working, sale espositive, ambienti di meeting point, ecc. I locali dovranno avere esplicita ed esclusiva destinazione produttiva o commerciale e non residenziale, come desumibile dal titolo di disponibilità eventualmente registrato conservato presso la sede del Soggetto Beneficiario. Non saranno ammessi contratti di sub-locazione o simili, a meno che tale possibilità non sia esplicitamente prevista nel titolo di disponibilità originario quale facoltà concessa da parte del locatore a favore del locatario originale;
- acquisto e noleggio (per un periodo non superiore a 6 mesi) di stand e materiali ai fini dell'allestimento dei locali/spazi/stand (arredi, attrezzature e strumentazioni tecniche ad esclusione dei macchinari e degli impianti destinati alla produzione);
- servizi di trasporto e similari connessi al trasporto di campionari utilizzati;
- servizi di interpretariato e traduzione;

- servizi erogati da società intermediarie per la messa a disposizione di personale dedicato (ad inclusione delle hostess);
- servizi assicurativi collegati.

**Non sono ammissibili** le spese relative a scorte e l'acquisto di beni usati.

### **1) Determinazione del costo**

I costi rendicontabili sono dati dagli importi (compensi e relativi oneri previdenziali se dovuti) delle relative fatture al netto di IVA ed in quota parte rispetto al quantitativo utilizzato per il Progetto.

### **2) Giustificativi di spesa**

La rendicontazione delle spese viene effettuata sulla base della seguente documentazione rendicontativa e giustificativa, in parte da allegare elettronicamente a Sistema Informativo e in parte da conservare presso la sede del Soggetto Beneficiario, come di seguito dettagliato.

#### **a. Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo**

All'atto della rendicontazione con domanda di erogazione, dovranno essere inserite nel Sistema Informativo le copie dei giustificativi di spesa e della documentazione attestante l'avvenuto pagamento e relative quietanze portate in rendicontazione (file unico in formato elettronico con estensione .pdf).

I giustificativi di spesa dovranno riportare indicazione chiara del bene/servizio acquistato

#### **b. Documentazione da conservare presso la sede del Soggetto Beneficiario**

Ai fini della rendicontazione, dovrà essere conservata presso la sede del Soggetto Beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del Gestore e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- preventivo oppure contratto oppure ordine di acquisto oppure conferma d'ordine sottoscritti o firmati per accettazione, con descrizione del bene/servizio e indicazione del relativo costo unitario;
- fattura del fornitore con la descrizione dei beni/servizi;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo previsto da contratto e indicato in fattura;
- copia delle scritture contabili e libro cespiti laddove previsto.

*4.1.c AZIONI DI COMUNICAZIONE ED ADVERTISING PER LA PROMOZIONE DI PRODOTTI O BRAND SU MERCATI ESTERI NON AVENTI CARATTERE DI VENDITA DIRETTA O INDIRETTA*

Con riferimento a tale categoria sono ammissibili le spese relative alle azioni di comunicazione ed advertising per la promozione di prodotti o brand su mercati esteri non aventi carattere di vendita diretta o indiretta, nelle modalità e secondo le specifiche di seguito indicate.

**A titolo meramente esemplificativo**, sono ammissibili le spese, direttamente collegate al Progetto, relative a:

- realizzazione di materiale promozionale e informativo (realizzazione, redazione e traduzione testi, grafica e stampa di cataloghi/brochure/cartelle stampa in lingua straniera);
- sviluppo e adeguamento di siti web per i mercati esteri;
- servizi di promozione sul mercato di riferimento (pubblicità a mezzo stampa e web/social network, web marketing). Tali attività dovranno essere realizzate nella lingua del Paese obiettivo o in lingua inglese. È ammissibile l'acquisto di pagine pubblicitarie su riviste di settore distribuite nel Paese obiettivo.

**Tutto il materiale prodotto deve ottemperare agli obblighi di pubblicizzazione previsti all'art. D.1.c del bando.**

**Non sono ammissibili** le spese relative alla realizzazione di siti web finalizzati alla vendita on line di prodotti o servizi. Qualora un sito web abbia una sezione di vendita on line, il costo per lo sviluppo e l'adeguamento di tale sezione non costituisce spesa ammissibile.

Non sono inoltre ammissibili, in tale categoria, le spese di consulenza e le spese legate al personale interno sostenute per la realizzazione di azioni di comunicazione ed advertising, che andranno rendicontate nelle specifiche categorie "Consulenze in relazione al Progetto e al programma di internazionalizzazione" e "Spese per il personale dipendente (in Italia e all'estero) impiegato nel Progetto di internazionalizzazione".

**1) Determinazione del costo**

I costi rendicontabili sono dati dagli importi (compensi e relativi oneri previdenziali se dovuti) delle relative fatture al netto di IVA ed in quota parte rispetto al quantitativo utilizzato per il Progetto.

## **2) Giustificativi di spesa**

La rendicontazione delle spese viene effettuata sulla base della seguente documentazione rendicontativa e giustificativa, in parte da allegare elettronicamente a Sistema Informativo e in parte da conservare presso la sede del Soggetto Beneficiario, come di seguito dettagliato.

### **a. Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo**

All'atto della rendicontazione con domanda di erogazione, dovranno essere inserite nel Sistema Informativo le copie dei giustificativi di spesa e della documentazione attestante l'avvenuto pagamento e relative quietanze portate in rendicontazione (file unico in formato elettronico con estensione .pdf).

I giustificativi di spesa dovranno riportare indicazione chiara del bene/servizio acquistato.

### **b. Documentazione da conservare presso la sede del Soggetto Beneficiario**

Ai fini della rendicontazione, dovrà essere conservata presso la sede del Soggetto Beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del Gestore e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- preventivo oppure contratto oppure ordine di acquisto oppure conferma d'ordine sottoscritti o firmati per accettazione, con descrizione del bene/servizio e indicazione del relativo costo unitario;
- fattura del fornitore con la descrizione dei beni/servizi;
- copia dei materiali promozionali o documentazione fotografica degli stessi;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento dell'importo previsto da contratto e indicato in fattura;
- copia delle scritture contabili e libro cespiti laddove previsto.

#### *4.1.d CONSULENZE IN RELAZIONE AL PROGETTO E AL PROGRAMMA DI INTERNAZIONALIZZAZIONE*

Rientrano in questa categoria le consulenze e i servizi equivalenti destinati al Progetto per prestazioni effettuate da soggetti con Partita IVA, terzi rispetto al Soggetto Beneficiario.

Tali spese includono prestazioni specialistiche, intese come attività commissionate a soggetti che, in virtù delle proprie competenze professionali, sono qualificati a prestare specifiche consulenze disciplinari.

La natura di tali consulenze e servizi deve essere periodica o NON continuativa ed esulare dai normali costi di gestione dell'impresa beneficiaria connessi ad attività ordinarie.

Il fornitore svolge il servizio per conto e su commissione del Soggetto Beneficiario, sulla base di un contratto stipulato con il Soggetto Beneficiario stesso e dietro riconoscimento di una remunerazione. Tali attività devono essere commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi rispetto all'impresa beneficiaria tramite una transazione effettuata alle normali condizioni di mercato e che non comporti elementi di collusione.

**A titolo meramente esemplificativo**, sono ammissibili le spese, direttamente collegate al progetto, relative a:

- piani di marketing per l'internazionalizzazione;
- consulenza doganale;
- consulenza su assicurazione al credito;
- consulenza su fiscalità internazionale;
- consulenza su contrattualistica internazionale;
- studi di fattibilità;
- consulenza strategica e commerciale;
- ricerca partner esteri;
- consulenza su certificazioni estere di prodotto;
- analisi di mercato;
- definizione del Progetto e della Domanda di Finanziamento.

### **1) Determinazione del costo**

I costi rendicontabili sono dati dagli importi (compensi e relativi oneri previdenziali se dovuti) delle relative fatture al netto di IVA.

Unicamente per le spese di consulenza per la definizione del Progetto e della Domanda, la spesa è ammissibile nel caso in cui sia sostenuta e quietanzata dalla data di pubblicazione sul BURL del Bando (7 maggio 2019).

### **2) Giustificativi di spesa**

La rendicontazione delle spese viene effettuata sulla base della seguente documentazione rendicontativa e giustificativa, in parte da allegare elettronicamente a Sistema Informativo e in parte da conservare presso la sede del Soggetto Beneficiario, come di seguito dettagliato.



**a. Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo**

All'atto della rendicontazione con domanda di erogazione, dovranno essere inserite nel Sistema Informativo le copie dei giustificativi di spesa e della documentazione attestante l'avvenuto pagamento e relative quietanze portate in rendicontazione (file unico in formato elettronico con estensione .pdf).

I giustificativi di spesa dovranno riportare indicazione chiara del servizio acquistato.

**b. Documentazione da conservare presso la sede del Soggetto Beneficiario**

Ai fini della rendicontazione, dovrà essere conservata presso la sede del Soggetto Beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del gestore e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- lettera di incarico o contratto contenenti riferimento specifico alle attività inerenti il Progetto, descrizione dell'oggetto della prestazione, durata dell'incarico, importo al netto di contributi previdenziali e oneri di legge;
- documentazione attestante l'esecuzione della prestazione (rapporti attività, relazioni, verbali, ecc.);
- fattura/parcella del professionista/fornitore con indicazione del riferimento al contratto/Progetto;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- attestazione dei compensi erogati e dei versamenti effettuati a norma di legge (ritenuta d'acconto).

*4.1.e SPESE PER IL CONSEGUIMENTO DI CERTIFICAZIONI ESTERE PER PRODOTTI DA PROMUOVERE NEI PAESI TARGET*

Con riferimento a tale categoria, sono considerate ammissibili le spese sostenute nelle procedure relative alla domanda di certificazioni estere per prodotti da promuovere nei Paesi target, che siano strettamente collegati con il Progetto ammesso a Finanziamento, e purché intestate al Soggetto Beneficiario.

In tale categoria sono ricomprese le certificazioni per l'ottenimento dello status di Operatore Economico Autorizzato e delle altre figure di esportatore autorizzato previste dagli accordi di libero scambio siglati dalla UE con Paesi terzi.

**Non sono ammissibili** in tale categoria le spese di consulenza e le spese legate al personale interno sostenute per il conseguimento di certificazioni estere per prodotti da promuovere nei paesi target, che andranno rendicontate nelle specifiche categorie “Consulenze in relazione al Progetto e al programma di internazionalizzazione” e “Spese per il personale dipendente (in Italia e all’estero) impiegato nel Progetto di internazionalizzazione”.

### **1) Determinazione del costo**

I costi sono determinati sulla base degli importi di fattura al netto di IVA ed in quota parte rispetto al quantitativo utilizzato per il Progetto.

### **2) Giustificativi di spesa**

La rendicontazione delle spese viene effettuata sulla base della seguente documentazione rendicontativa e giustificativa, in parte da allegare elettronicamente a Sistema Informativo e in parte da conservare presso la sede del Soggetto Beneficiario, come di seguito dettagliato.

#### **a. Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo**

All’atto della rendicontazione con domanda di erogazione, dovranno essere inserite nel Sistema Informativo le copie dei giustificativi di spesa e della documentazione attestante l’avvenuto pagamento e relative quietanze portate in rendicontazione (file unico in formato elettronico con estensione .pdf).

I giustificativi di spesa dovranno riportare indicazione chiara del servizio acquistato.

#### **b. Documentazione da conservare presso la sede del Soggetto Beneficiario**

Ai fini della rendicontazione, dovrà essere conservata presso la sede del Soggetto Beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del gestore e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- fattura con indicazione del riferimento al contratto/Progetto;
- documentazione attestante l’avvenuto pagamento;
- copia della domanda di certificazione depositata.

#### 4.1.f *COMMISSIONI PER EVENTUALI GARANZIE FIDEJUSSORIE*

L'importo relativo al costo per la presentazione delle fidejussioni richieste a supporto del Finanziamento concesso a valere sul Bando linea Internazionalizzazione e conforme a quanto previsto dalla DGR 675/2018.

##### **1) Determinazione del costo**

I costi sono determinati sulla base degli importi delle commissioni sostenute, al netto di IVA, per le garanzie fidejussorie.

##### **2) Giustificativi di spesa**

La rendicontazione delle spese viene effettuata sulla base della seguente documentazione rendicontativa e giustificativa, in parte da allegare elettronicamente a Sistema Informativo e in parte da conservare presso la sede del Soggetto Beneficiario, come di seguito dettagliato.

##### **a. Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo**

All'atto della rendicontazione con domanda di erogazione, dovranno essere inserite nel Sistema Informativo le copie dei giustificativi di spesa e della documentazione attestante l'avvenuto pagamento e relative quietanze portate in rendicontazione (file unico in formato elettronico con estensione .pdf).

I giustificativi di spesa dovranno riportare indicazione chiara degli estremi della garanzia fidejussoria per la quale si è sostenuta la commissione.

##### **b. Documentazione da conservare presso la sede del Soggetto Beneficiario**

Ai fini della rendicontazione, dovrà essere conservata presso la sede del Soggetto Beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del gestore e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- giustificativi di spesa;
- documentazione attestante l'avvenuto pagamento;
- copia della garanzia fidejussoria sottoscritta a supporto del Finanziamento concesso a valere sul Bando Linea Internazionalizzazione.

#### 4.1g PERSONALE DIPENDENTE (MAX 30% DELLE SPESE TOTALI AMMISSIBILI)

La rendicontazione delle spese per il personale dipendente (in Italia e all'estero) impiegato nel Progetto di internazionalizzazione deve essere effettuata in base al numero di ore lavorate dagli addetti effettivamente impiegati in attività strettamente connesse al progetto, valorizzate in base al costo orario medio del singolo soggetto.

Il personale comprende unicamente il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e determinato, ivi inclusi i contratti di apprendistato.

##### 1) Determinazione del costo

La determinazione del costo del personale, da effettuarsi distintamente per ciascun singolo addetto coinvolto nelle attività rendicontate, è quantificato in base alle seguenti modalità:

$$c = cmo \times nP$$

dove:

c = costo singolo addetto (solo se impegnato nelle attività di progetto);

nP = numero di ore lavorative dedicate effettivamente al progetto;

cmo = costo medio orario singolo addetto = costo effettivo annuo lordo (C)/ numero di ore lavorate in un anno dal singolo addetto (N);

Per costo effettivo annuo lordo (C) si intende la retribuzione effettiva annua lorda, con esclusione dei compensi per lavoro straordinario, premialità una tantum individuali, ratei ferie non godute e diarie, maggiorata di contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento fine rapporto, contributi previdenziali ed assistenziali):

$$C = RAL + TFR + OS$$

dove:

RAL = retribuzione annua lorda dell'addetto;

TFR = trattamento di fine rapporto maturato nell'anno;

OS = oneri sociali (oneri previdenziali INPS, INAIL ed eventuali fondi assistenziali o previdenziali integrativi).

I costi riferiti alle prestazioni dei titolari, soci e amministratori sono riconosciute come spese del personale a condizione che gli stessi siano configurabili quale personale **dipendente** dell'impresa;

In generale, in questa voce non possono essere imputati costi riferiti a contratti di consulenza, in quanto le consulenze devono essere commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi rispetto all'impresa beneficiaria.

## 2) Giustificativi di spesa

La rendicontazione delle spese viene effettuata sulla base della seguente documentazione rendicontativa e giustificativa, in parte da allegare elettronicamente a Sistema Informativo e in parte da conservare presso la sede del Soggetto Beneficiario, come di seguito dettagliato.

### a. Documentazione elettronica da imputare e allegare direttamente sul Sistema Informativo

Le spese di personale dovranno essere imputate al Sistema Informativo fornendo i relativi dati e le informazioni secondo lo schema della tabella riportata (*time report*):

Nominativo	Ruolo nel Progetto	Periodo di attività nel Progetto	Costo medio orario	Ore imputate	Costo imputato	Data quietanza

Dovrà inoltre essere caricata sul sistema informativo la seguente documentazione:

- schema di calcolo del costo orario sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante;
- timesheet riepilogativo delle ore lavorate sul progetto, sottoscritto dal lavoratore, secondo il modello allegato alle presenti Linee Guida;
- buste paga annullate per la quota imputata al Progetto;
- documentazione contabile attestante il pagamento delle buste paga;
- documentazione contabile attestante il pagamento degli oneri fiscali e sociali (es: F24).

### b. Documentazione da conservare presso la sede del Soggetto Beneficiario

Ai fini della rendicontazione, dovrà essere conservata presso la sede del Soggetto Beneficiario e resa disponibile e consultabile su richiesta di Regione Lombardia, del gestore e degli organi competenti, la seguente documentazione giustificativa:

- contratto di lavoro;
- ordine interno di servizio di assegnazione del personale al Progetto; nel caso di soci e amministratori conferimento dell'ordine di servizio nel rispetto delle norme statutarie interne (delibera del CdA o atto analogo);

#### *4.1.h SPESE GENERALI FORFETTARIE (MAX 15% DELLE SPESE DI PERSONALE)*

L'importo relativo alle spese generali ed altri costi indiretti deve essere imputato sul Sistema Informativo, a titolo di rimborso forfettario di tutte le spese indirette non ricomprese nelle spese dirette sostenute dal Soggetto Beneficiario per la realizzazione del Progetto, fino ad un massimo del 15% delle spese di personale ammesse ad agevolazione ed effettivamente rendicontate per ciascun Progetto. L'importo delle spese generali verrà rideterminato in funzione delle spese di personale effettivamente validate.

#### **4.2 Criteri generali per la conservazione e l'annullamento dei giustificativi di spesa**

I Soggetti Beneficiari sono tenuti a conservare i documenti giustificativi di spesa e le relative quietanze, nonché tutta la restante documentazione cartacea, per un periodo di 10 (dieci) anni dalla data del pagamento del saldo; tali documenti devono essere resi consultabili per gli accertamenti e le verifiche di rito, su richiesta della Regione o degli altri organi regionali, nazionali o comunitari legittimati a svolgere attività di controllo.

In merito alle condizioni di conservazione dei documenti probatori delle spese sostenute, si ritiene necessario evidenziare che i suddetti documenti possono consistere e/o essere conservati presso la sede del Soggetto Beneficiario:

- in originale su supporto cartaceo;
- in originale in versione elettronica (se si tratta di documenti che esistono esclusivamente in formato elettronico) purché conformi alla normativa in materia di archiviazione sostitutiva dei documenti contabili.

Su tutti i documenti giustificativi di spesa originali (fatture o documenti di equivalente valore probatorio), i Soggetti Beneficiari devono apporre la dicitura attestante l'imputabilità della spesa come disposto dal precedente paragrafo 3.3.1 ("*Criteri generali di ammissibilità delle spese*"), ossia "POR FESR 2014-2020 – LINEA INTERNAZIONALIZZAZIONE", e riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) E88J16000000009, generato e comunicato da Regione Lombardia.

Nel caso di documenti giustificativi di spesa originariamente digitali (fatture elettroniche), il Soggetto Beneficiario deve riportare obbligatoriamente, nell'oggetto dei documenti medesimi, il Codice Unico di Progetto (CUP) E88J16000000009 e se possibile gli estremi del Bando di riferimento (Bando "POR FESR 2014-2020 – LINEA INTERNAZIONALIZZAZIONE").

Unicamente per le spese sostenute e quietanzate dopo l'inoltro della domanda e prima della comunicazione del codice CUP, i documenti devono riportare il codice ID di Progetto fornito dal Sistema Informativo.

Unicamente nel caso di fatture originariamente digitali emesse prima della presentazione della domanda di partecipazione al Bando e nei casi in cui non sia stato possibile inserire le informazioni sopra riportate, è necessario effettuare una copia cartacea di tale fattura su cui apporre l'annullamento, compilando e conservando nel medesimo fascicolo la dichiarazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. n.445/2000 nella quale attestare che:

- non è stato possibile a tempo debito procedere all'annullamento della fattura tramite l'indicazione del CUP nell'oggetto del documento con esplicitazione della motivazione;
- la fattura viene presentata/non viene presentata a valere su altre agevolazioni.

## **5. DISPOSIZIONI FINALI**

Le modalità e i tempi di presentazione della rendicontazione del Progetto sono disciplinati all'articolo C.4.c ("Caratteristiche della fase di rendicontazione") del Bando così come le modalità e i tempi di erogazione dell'Agevolazione sono definiti all'articolo C.4.b ("Modalità e tempi di erogazione dell'Agevolazione") del Bando medesimo.

A seguito della verifica della rendicontazione, il Soggetto Gestore trasmette un esito al Responsabile del procedimento nel quale valida l'importo delle spese rendicontate. Qualora non tutte le spese rendicontate siano validate il Gestore procede con una proposta di ridetermina nelle modalità indicate all'articolo C.4.d ("*Variazioni e rideterminazione dell'agevolazione*") del Bando.

Allegato A.1– Form di Time-sheet per singolo soggetto rendicontato nelle spese di personale

**TIME SHEET PER SINGOLO PROGETTO DA CARICARE IN FORMATO PDF IN BANDI ON LINE**

ID PROGETTO:

DENOMINAZIONE DEL BENEFICIARIO:

NOME E COGNOME:

CODICE FISCALE:

N° MATRICOLA

TIPO DI CONTRATTO:

QUALIFICA (Es. Dirigente, Quadro, Impiegato, altro):

MESE - ANNO	TOTALE ORE SUL PROGETTO	TOTALE ORE LAVORATE NEL MESE COME DA RILEVAZIONE PRESENZE
<b>TOTALE ORE IMPUTATE</b>		

Note:

Il dipendente dichiara di aver svolto le seguenti attività relative al Progetto di Internazionalizzazione:

DATA:

FIRMA DEL DIPENDENTE PER CONFERMA DELLE ORE IMPUTATE:

FIRMA DEL LEGALE RAPPRESENTANTE CHE ATTESTA LA VERIDICITA' DELLE ORE RENDICONTATE: