



PR - FESR 2021-2027
Priorità 1 – OS 1.3 - Azione 1.3.2
Azione 1.3.2 – Sostegno all'internazionalizzazione delle PMI
AVVISO PUBBLICO PER LA PRESENTAZIONE DI PROGETTI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE
delle PMI, Consorzi e aggregazioni di PMI

AVVISO TRAVEL 2024

Nota informativa per la corretta rendicontazione delle spese ammesse a contributo a valere sull'avviso TRAVEL 2024

In riferimento agli artt. 6 “Oggetto degli Interventi” e 9 “Spese ammissibili”, si ricorda che il contributo a fondo perduto riconosciuto sulle spese ammesse è determinato:

sulla base della rendicontazione a costi reali delle spese ammissibili ad eccezione della voce di spesa I) Costi Generali per i quali viene applicato l'art. 54, comma 1, lettera a), del reg. UE 2021/1060 (Spese forfettarie)

Ai sensi dell'art. 24 “Modalità di erogazione del saldo” è necessario trasmettere **a mezzo PEC** all'indirizzo sviluppumbria@legalmail.it avente ad oggetto "**PR - FESR 2021-2027 - Azione 1.3.2 – AVVISO PUBBLICO TRAVEL 2024 invio documentazione di rendicontazione spese – (denominazione impresa)**" la seguente documentazione:

A) Documenti di carattere generale da produrre per la rendicontazione del progetto.

- a. **Allegato N Richiesta erogazione saldo**, modello firmato in formato digitale dal legale rappresentante dell'azienda beneficiaria, scaricabile alla pagina web: <https://www.sviluppumbria.it/-/travel-2024-avviso-pubblico-per-progetti-di-internazionalizzazione-di-pmi-consorzi-e-aggregazioni-di-pmi>;
- b. **Allegato Lista documenti spesa**, modello da firmare in formato digitale dal legale rappresentante dell'azienda beneficiaria. Per la corretta compilazione si veda l'allegato fac-simile in formato Excel (incluso nella cartella linee guida alla rendicontazione);
- c. dichiarazione ai sensi del D.P.R. 445/2000, a firma digitale del legale rappresentante della società beneficiaria, in ordine all'assenza di cointeressenza e gradi di parentela in rispetto a quanto espressamente stabilito nell'art. 10, comma 1, lettera J dell'Avviso Pubblico in ordine alle cause di non ammissibilità delle spese per consulenza o per qualsiasi altra prestazione o fornitore *“fatturate da società nella cui compagine siano presenti i soci, amministratori o dipendenti dell'impresa beneficiaria o i loro coniugi e parenti entro il secondo grado o da imprese facenti parte delle aggregazioni”*
- d. **Allegato 1) modello Feedback** modello da firmare in formato digitale dal legale rappresentante dell'azienda beneficiaria (modello incluso nella cartella linee guida alla rendicontazione).
- e. Fornire evidenza dell'avvenuto inserimento, nel sito web aziendale, della dicitura, dei loghi e di una breve descrizione dell'operazione in italiano ed in inglese, indicati, a titolo di esempio, nell'**allegato 2) dicitura e loghi per sito web**. (Facsimile incluso nella cartella linee guida alla rendicontazione). A tal proposito si chiede di trasmettere in allegato uno *screenshot* (immagine della schermata) del sito, con evidenza del relativo indirizzo web, dove poter risalire all'inserimento della dicitura obbligatoria e dei relativi loghi;
- f. Allegare alla rendicontazione foto che provino la collocazione di un poster in formato A3 affisso presso la sede di intervento in un luogo facilmente visibile al pubblico (ad esempio c/o l'area d'ingresso/reception) riportante la dicitura, i loghi e di una breve descrizione dell'operazione in italiano ed in inglese, indicati, a titolo di esempio, nell'**allegato 3) dicitura e loghi per poster A3**.

- g. Trasmettere Allegato 5) con i dati relativi al Titolare Effettivo dell'intervento, ai sensi dell'articolo 3, punto 6, della Direttiva (UE) 2015/849 del Parlamento europeo e del Consiglio. L'identificazione del titolare effettivo - consistente nella persona fisica che, in ultima istanza, possiede o controlla l'impresa o ne risulta beneficiaria - rappresenta una delle principali misure per la mitigazione di alcuni rischi in materia di compliance/antifrode tra cui il rischio di infiltrazioni mafiose o il rischio di riciclaggio di denaro, nonché un elemento fondamentale a supporto della verifica di eventuali conflitti d'interessi;
- h. Inviare l'allegato **allegato 6) DSAN polizza catastrofale** (Polizza Catastrofale Imprese CAT-NAT. In relazione alle tempistiche previste dal DL n. 39/25, è obbligatorio trasmettere dichiarazione DSAN contenenti gli estremi della polizza CAT-NAT a firma del legale rappresentante. (Per informazioni sulle scadenze si veda **allegato 6.a) Info Polizze_eventi_catastrofali_adeguamento**. Si ricorda che il mancato rispetto dell'obbligo potrà incidere negativamente sull'assegnazione di contributi, sovvenzioni o agevolazioni finanziarie pubbliche, così come previsto dal co.102 della Legge 213 del 30/12/202 In relazione alle tempistiche previste dal DL n. 39/25, è obbligatorio trasmettere tale dichiarazione a firma del legale rappresentante. Si ricorda che il mancato rispetto dell'obbligo potrà incidere negativamente sull'assegnazione di contributi, sovvenzioni o agevolazioni finanziarie pubbliche, così come previsto dal co.102 della Legge 213 del 30/12/2023

B) Documenti contabili da produrre per ogni singola fattura

Documentazione contabile. Per un corretto inoltro della documentazione contabile (Fatture, estratti di c.c.b., ecc), si chiede di creare una cartella di file per **ciascun documento contabile di spesa (Fattura)** denominata "ft. xxxx del gg-mm-aaaa fornitore XX YY" (il nome del fornitore dovrà essere incluso nel succitato **Allegato Lista documenti spesa**. Tale cartella dovrà contenere la seguente documentazione:

1. stampa pdf del programma di fatturazione elettronica del tipo dell'**Allegato a) fattura elettronica tipo** (non è ammessa la copia di cortesia né quella analogica della fattura *dove risultano presenti le diciture "copia di cortesia/analogica prive di valenza a fini fiscali..."*).

Ai sensi dell'art. 24 dell'avviso si ricorda che nella copia dell'originale dei titoli di spesa (fatture o documenti contabili equipollenti) **dovrà essere apposta obbligatoriamente, pena non ammissibilità della spesa, il CUP di progetto**, tenuto conto di quanto previsto dall'art. 16 per gli eventi fieristici già effettuati. **Nel caso in cui non si è ancora in possesso del CUP alla data di ricevimento della fattura, è necessario inserire il CUP nella quietanza di pagamento** come strumento dimostrativo ovvero tramite Dichiarazione di assenza di duplicazione dei finanziamenti, con indicati gli estremi della fattura e relativo pagamento, sottoscritta dal Legale Rappresentante ai sensi dell'art. 46 e 47 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000. L'obbligo di indicazione del CUP vale per ogni tipologia di fornitore con esclusione di quelli stabiliti al di fuori del territorio italiano ai sensi del DPR 633/72. Ai fini della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato, per acquisti effettuati da tali fornitori, il beneficiario dovrà presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà nei termini e con le responsabilità di cui al DPR 445/2000.

Per la dichiarazione DSAN, dove prevista, si veda l'allegato **Allegato a.1) DSAN documenti di spesa**.

2. copia delle ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto e/o dei contributi INPS (solo nel caso di servizi prestati da singoli professionisti).
3. copia della disposizione di bonifico o copia della matrice dell'assegno o copia della ricevuta bancaria o copia della ricevuta del pagamento nel caso di pagamento tramite bancomat/carta di credito.

Si ricorda che nel caso il pagamento sia avvenuto in maniera cumulativa di fornire: 1) elenco di tutti i bonifici effettuati lasciando visibili tutti gli importi ed oscurando il nome dei creditori ad eccezione di quello per il quale si deve dimostrare il pagamento; 2) nel caso di pagamento tramite carta di credito fornire estratto di c/corrente della carta di credito ed estratto di c/corrente del conto corrente dove poggia la carta di credito; 3) nel caso di pagamento tramite ricevuta bancaria copia dell'elenco di tutte le riba pagate lasciando visibili tutti gli importi ed oscurando il nome dei creditori ad eccezione di quello per il quale si deve dimostrare il pagamento.

4. copia dell'estratto di conto corrente bancario completo della 1° pagina dove poter verificare l'intestatario del c/corrente bancario stesso. Non è in nessuna maniera ammissibile la lista dei movimenti.

Qualora al momento dell'invio della richiesta di saldo non si è in condizione di disporre di tutti gli estratti di c/corrente bancario è possibile **preventivamente** inviare la lista movimenti. **Tuttavia al fine di poter procedere con l'erogazione del contributo è necessario che tutti i documenti di costo, allegati nella richiesta di saldo, dispongano di copia dell'estratto di conto corrente bancario.**

N.B. Nel caso in cui non si abbia coincidenza esatta tra l'importo della fattura e l'importo addebitato nell'estratto di c/corrente bancario (causa ad es. spese bancarie non menzionate nella disposizione di bonifico) è necessario fornire una DSAN (dichiarazione sostitutiva di atto notorio) firmata digitalmente dal rappresentante legale dell'impresa dove venga illustrata la motivazione di tale distonia.

5. Copia della documentazione attestante la base legale del rapporto che ha dato origine alla spesa, quali: contratti o lettere di incarico, polizze, datate e firmate da entrambi i contraenti; offerte datate e firmate per accettazione dalla controparte, ordini di acquisto accettati e datati dal fornitore.
6. Copia della documentazione attestante la prova dell'esecuzione della prestazione quali documenti di trasporto; relazioni e documenti da cui risulti il contenuto delle consulenze datate e firmate dal legale rappresentante della società consulenziale e/o consulente; foto e video degli eventi realizzati; programmi e agende degli eventi; copia dei depliant e degli altri prodotti pubblicitari, sui quali siano stati obbligatoriamente apposti i loghi dell'Unione Europea, del PR FESR, dello Stato Italiano e della Regione Umbria. Si veda in merito quanto indicato al successivo punto 7.
7. Per la rendicontazione delle spese inerenti all'acquisizione degli spazi espositivi in fiera o eventi di carattere internazionale di cui alla voce di spesa C) "Fiere e eventi di rilevanza internazionale all'estero", oltre alla rendicontazione di tipo contabile di cui al punto c. è necessario allegare:
 - copia completa del modello d'iscrizione in fiera o all'evento di rilevanza internazionale all'estero;
 - piantina inequivocabilmente riconducibile alla fiera o all'evento con indicazione degli spazi occupati dal beneficiario.
 - la dimostrazione dell'eventuale inserimento nel/nei cataloghi della fiera o all'evento (qualora il catalogo esista);
 - fotografie degli stand, durante il periodo di svolgimento della fiera o dell'evento, che siano riconducibili alla fiera o all'evento oggetto di contributo (evidenza del numero dello stand).
 - In caso di spese di promo/comunicazione mediante distribuzione di materiali promozionali in occasione di fiere ed eventi, deve essere fornita foto della presenza degli stessi presso gli stand in fiere o degli eventi e/o prova dell'invio dei materiali promozionali su canali Web/social.
8. Qualora siano state ammesse spese per materiali promozionali, di cui alla voce di spesa D) "Spese Promozionali" è necessario fornire copia o foto o file di progettazione del materiale promozionale realizzato dal quale si evinca l'inserimento della dicitura e dei loghi così come riportato **Allegato 4) dicitura e loghi per materiali promozionali** dicitura e loghi da inserire nei materiali promozionali realizzati. Deve essere inoltre fornita foto della presenza del materiale promozionale presso gli stand in fiere o negli spazi degli eventi di rilevanza internazionale e/o prova dell'invio dei materiali promozionali stessi su canali Web/social
9. Qualora siano state ammesse spese di cui alla voce E) "Social e Media Marketing" si chiede di aggiungere alla relazione, di cui al punto 5., redatta a cura della società consulenziale, gli screenshot delle sezioni campagne, gruppi di inserzione e le inserzioni della "gestione inserzioni" utilizzata per predisporre e lanciare le campagne. In particolare si richiede anche lo screenshot della creatività di ciascuna inserzione nonché le immagini delle Landing Page realizzate.

Si ricorda che ai sensi dell'art. 24 "Modalità di erogazione del saldo" è necessario trasmettere, la succitata documentazione, **a mezzo PEC all'indirizzo sviluppumbr@legalmail.it avente ad oggetto "PR - FESR 2021-2027 - Azione 1.3.2 – AVVISO PUBBLICO TRAVEL 2024 invio documentazione di rendicontazione spese–(denominazione impresa)**