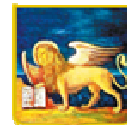




UNIONE EUROPEA



REGIONE DEL VENETO

Un moltiplicatore di opportunità.
Da non lasciarsi sfuggire.

POR - FESR, 2014-2020

ASSE 3 “COMPETITIVITÀ DEI SISTEMI PRODUTTIVI”

OBIETTIVO SPECIFICO “Incremento del livello di internazionalizzazione 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”

Bando per il sostegno a progetti di promozione dell’export sviluppati da Reti Innovative Regionali e Distretti Industriali

MODALITÀ OPERATIVE DI RENDICONTAZIONE

per i progetti di promozione dell’export dei distretti industriali e delle reti innovative regionali – attuazione Azione 3.4.1 del POR FESR 2014-2020

Area Sviluppo Economico
Direzione Ricerca Innovazione ed Energia
Unità Organizzativa Ricerca Distretti e Reti



ea167a57



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	9
3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE	10
3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA	10
3.3 SPESE NON AMMISSIBILI	15
4. ATTIVITA' DI CONTROLLO	16
4.1 AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE.....	16
4.2 IN LOCO.....	16
5. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	17
5.1 RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE	17



ea167a57



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 3 ottobre 2008, n. 196, fatto salvo quanto sarà specificato dalla normativa nazionale in tema di ammissibilità delle spese in applicazione dell'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1303/2013, in fase di definizione;
- 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 – Unità Organizzativa Ricerca Distretti e Reti, strutture regionali interessate all'attuazione dell'azione 3.4.1 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;
- alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente in materia.



ea167a57



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.
- Le marche da bollo, i cui numeri identificativi sono stati utilizzati per la presentazione delle domande di sostegno e di pagamento, devono essere conservate 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): inizio 25 luglio 2017², termine 31 marzo 2018;
 - **Rendicontazione 1° periodo** (rendiconto intermedio): domanda di pagamento dell'acconto con l'allegato report delle attività svolte durante il 1° periodo corredato di rendiconto delle spese sostenute nel 1° periodo da presentare dal 1° aprile 2018 ed entro il 31 maggio 2018;
 - **2° periodo** (finale): inizio 1° aprile 2018, termine 16 luglio 2018;
 - **Rendicontazione 2° periodo** (rendiconto finale): domanda di pagamento del saldo con l'allegato 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. La data di conclusione del progetto non può essere successiva al 16 luglio 2018, per cui qualora il progetto si concluda in tale data il report dovrà essere trasmesso entro il 14 settembre 2018.
- Qualora la conclusione del progetto intervenga all'interno del 1° periodo, entro 31 maggio 2018 deve essere presentata unicamente la domanda di pagamento del saldo con l'allegato report finale corredato del rendiconto delle spese.
- La rendicontazione di 1° periodo (rendiconto intermedio) deve comprendere un ammontare di spesa pari ad almeno il 20% 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.

² Si fa presente che ai sensi dell'Allegato A (bando), articolo 6, comma 4, e articolo 12, comma 1, sono ammissibili le spese sostenute dalla data di avvio del progetto che corrisponde al giorno successivo alla data di presentazione della domanda di sostegno: per poter quindi usufruire appieno della durata del 1° periodo la domanda dovrà essere già presentata il 22/06/2017.



ea167a57



Scadenze	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
1° periodo attività							25 lug 2017					
1° periodo attività			31 mar 2018									
Rendicontazione 1° periodo (rendiconto intermedio)					31 mag 2018							
2° periodo attività				1° apr 2018			16 lug 2018					
Rendicontazione 2° periodo (rendiconto finale)				1° apr 2018					14 set 2018			

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 indicata.
- Le operazioni di acquisto devono rispettare le *normali condizioni di mercato* come definito dal Regolamento (UE) n. 651/2014.
- 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 16 luglio 2018.
- 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 dal 16 luglio 2018, data ultima prevista per la conclusione del progetto.

La data di pagamento considerata è la "data contabile" che si riferisce al giorno in cui è avvenuta l'operazione registrata contabilmente sul conto corrente.
- Il progetto si considera concluso e operativo quando:
 - le attività sono state effettivamente realizzate;
 - le spese sono state sostenute;



ea167a57



- abbia raggiunto gli obiettivi per cui è stato ammesso al 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 del 40% e le fasi di rendicontazione delle spese, ai fini del pagamento dell'acconto e del saldo, sono svolte su supporto informatico tramite il Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU) della Regione del Veneto.
- Ai sensi dell'articolo 13 del bando e dei paragrafi 2.2 e 2.3 del presente documento i report contenenti la descrizione delle attività svolte, corredati dai rendiconti (intermedio e finale), sono presentati tramite SIU. I documenti giustificativi delle spese sostenute e dei relativi pagamenti effettuati sono oggetto di caricamento in SIU.
- 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 dettagliata dei risultati e degli obiettivi raggiunti in 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 del 1° periodo (intermedio) deve essere rendicontata un ammontare di spesa pari ad almeno il 20% di quella ammessa con il provvedimento di concessione.
- Il report di 2° periodo (finale), allegato alla domanda di pagamento del saldo, deve essere compilato e presentato esclusivamente per via telematica attraverso SIU e dovrà comprendere:
 - relazione finale 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 21 del bando;
- Ad ogni giustificativo di spesa inserito nel Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria (SIU), deve corrispondere obbligatoriamente la denominazione del fornitore (emittente della fattura), la ragione sociale nonché la relativa classificazione ISTAT, come da appendice A) del presente documento.
- 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.

2.4.2 Modalità di pagamento del sostegno

- Si rinvia alle disposizioni contenute nell'Allegato A (bando), articolo 14 "Modalità di pagamento del sostegno".
- La fideiussione, necessaria per il pagamento dell'anticipo del 40% del sostegno, deve essere redatta utilizzando lo specifico modello contenuto nell'Allegato C (modulistica).



ea167a57



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 quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente.
- Ai fini dell'ammissibilità, 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.
- Non sono in ogni caso ammessi giustificativi di spesa di importo imponibile inferiore ad euro 50,00 (cinquanta/00).
- Per il rispetto delle disposizione sul cumulo dei finanziamenti, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono essere annullati mediante l'inserimento nella causale di riferimento (o con l'apposizione di un apposito timbro) dei seguenti dati:
 - Dicitura: "POR FESR VENETO 2014-2020 Azione 3.4.1. Bando 2017";
 - ID domanda: codice identificativo della domanda di sostegno del progetto (rilasciato dal Sistema Informativo Unificato all'atto della conferma della domanda di sostegno);
 - Euro: importo imputato al progetto (al netto di IVA);
 - Data: data di rendicontazione.

Segue esempio di annullo da adottare:

POR FESR VENETO 2014-2020	
Azione 3.4.1. Bando 2017	
Spesa sostenuta con il contributo della Regione del Veneto	
ID. Domanda	_____
Euro	_____
Data	_____

Ai sensi del regime di aiuto di cui al Regolamento UE n. 651/2014, applicato per il presente bando, i beneficiari sono le imprese beneficiarie del regime stesso e pertanto ai fini del pagamento del sostegno è necessario verificare l'ammissibilità e l'effettivo sostenimento delle spese da parte di ciascuna impresa beneficiaria. Di conseguenza qualora ci si avvalga della facoltà consentita dal bando di utilizzare il soggetto giuridico rappresentante il distretto industriale o la rete innovativa regionale quale unico centro di costo è necessario produrre documentazione probante dell'avvenuto riversamento dei costi sulle singole imprese beneficiarie, in assenza della quale è disposta la decadenza dal sostegno concesso.



2.6 GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO AMMESSI

- Premesso che le spese sostenute devono trovare corrispondenza nei giustificativi di pagamento intestati esclusivamente all'impresa beneficiaria ovvero al soggetto giuridico mandatario che rappresenta il distretto o la rete innovativa regionale nel solo caso costituisca l'unico centro di costo per il progetto, in merito ai giustificativi di spesa si precisa quanto segue.
- Le spese sostenute devono essere interamente pagate. Pertanto l'importo dei giustificativi di spesa deve corrispondere all'importo effettivamente pagato dal soggetto destinatario del documento di spesa (fattura o documento equipollente).
- **Deve essere sempre prodotto l'estratto del conto corrente bancario.** 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. Estratto conto, o lista movimenti, devono essere accompagnati dalle corrispondenti disposizioni di pagamento:
 - a) *Ricevuta bancaria o "lista effetti" / distinta di bonifico bancario / distinta F24 (modello quietanzato)/MAV (bollettino di pagamento mediante avviso)* 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).
 - 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.

L'assegno circolare deve essere sempre accompagnato dalla liberatoria sottoscritta dal fornitore in attestazione dell'avvenuta e definitiva quietanza del bene o prestazione eseguita.
 - c) *Estratto conto della carta di credito* che deve essere esclusivamente intestata all'azienda ovvero al soggetto giuridico mandatario che rappresenta il distretto o la rete innovativa regionale nel solo caso costituisca l'unico centro di costo per il progetto .
 - d) *Ricevuta di pagamento (scontrino POS)* per il pagamento tramite il servizio di *bancomat*.
- Non è ammesso il pagamento con carte di credito e debito personali, carte di credito ricaricabili e per contanti o attraverso cessione di beni o compensazioni debito/credito tra l'impresa beneficiaria e il fornitore.
- Il responsabile del procedimento si riserva di valutare:
 - l'ammissibilità di eventuali compensazioni richieste dal soggetto beneficiario derivanti da difformità riscontrate nella fattura tra quanto ordinato e quanto pagato;
 - l'ammissibilità del bonifico o delle RiBa 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



ea167a57



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 la *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 <http://cambi.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.
- In sede di esame istruttorio del rendiconto delle spese, AVEPA provvede ad acquisire il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC). Qualora gli esiti sulla regolarità contributiva risultassero irregolari all'impresa sarà concesso un termine massimo di 10 (dieci) giorni al fine di provvedere alla regolarizzazione contributiva. Decorso inutilmente il termine AVEPA provvede all'esecuzione della procedura sostitutiva di liquidazione nei confronti dell'ente creditore.
- Le *dichiarazioni* menzionate in questo paragrafo devono essere sempre rese ai sensi del DPR n. 445/2000, artt. 46-47.

3. ATTIVITA' DI RENDICONTAZIONE

- Si evidenzia che la somma delle spese complessive di cui ai 2 periodi di rendicontazione deve essere compresa tra un minimo di euro 60.000,00 (sessantamila/00) e un massimo di euro 300.000,00 (cinquecentomila/00). Qualora la spesa complessivamente approvata nei rendiconti sia inferiore ad euro 60.000,00 (sessantamila/00) è disposta la revoca totale del sostegno.
- È consentita una rimodulazione tra le categorie di spesa indicate al paragrafo successivo non superiore al 20% (venti per cento) della spesa ammessa, purché debitamente motivata e preventivamente comunicata ad AVEPA – Area Gestione FESR – e ferme restanti le limitazioni previste dal bando.
- È consentita una riduzione massima del 30% (trenta per cento) tra la spesa approvata nei rendiconti e la spesa ex ante ammessa in sede di concessione del sostegno senza l'applicazione di decurtazioni a titolo di penalità. Qualora la spesa totale accertata nei rendiconti sia inferiore al 70% in rapporto alla spesa ammessa in sede di concessione del sostegno è applicata una riduzione percentuale del sostegno spettante come sotto riportata:
 - spesa accertata minore del 70% e maggiore uguale al 60%: 2%;
 - spesa accertata minore del 60% e maggiore uguale al 50%: 5%;
 - oltre la riduzione del 50% è disposta la revoca totale del sostegno.
- Le spese ammissibili si intendono sempre al netto di IVA.



ea167a57



3.1 CATEGORIE DI SPESE E CARATTERISTICHE SPECIFICHE

A. CONSULENZE SPECIALISTICHE

A1. 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, consulenza volta all'utilizzo e 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 comprese inoltre le consulenze relative alla pianificazione di iniziative incoming o volte al rafforzamento dell'e-commerce.

A2. 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, ...)

B. PARTECIPAZIONE A FIERE

B1. SPESE DI LOCAZIONE: relative all'affitto degli spazi espositivi.

B2. SPESE DI INSTALLAZIONE: 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 esclusi i costi per l'acquisto e la fornitura di beni materiali (quali arredi) che compongono lo stand.

B3. SPESE DI GESTIONE DELLO STAND: relativo ai costi del personale (dipendente o esterno quali hostess/steward) impegnato per il solo tempo di presenza nello stand, e i costi relativi a traduttori e interpreti.

C. SPESE PER GARANZIE: fornite da una banca, da una società di assicurazione o da Consorzi di garanzia collettiva dei fidi (Confidi), purché relative alla fidejussione emessa ai fini del pagamento dell'anticipo del 40% del sostegno concesso.

3.2 CRITERI SPECIFICI PER SINGOLE CATEGORIE DI SPESA

A. CONSULENZE SPECIALISTICHE

A1. DI INTERNAZIONALIZZAZIONE

- Rientrano in questa voce di spesa i costi dei servizi di consulenza di carattere tecnico, economico, scientifico, attinenti alle attività d'internazionalizzazione finanziabili dal bando ed elencate al paragrafo precedente.
- Si precisa che sono sempre escluse le spese di acquisto di beni materiali o immateriali, di certificazione o di registrazione, intendendosi tale voce di spesa riferita alle attività propedeutiche all'acquisto, alla certificazione, alla registrazione. Pertanto, a pena di non ammissibilità dell'intera spesa, la documentazione di spesa (parcelle, fatture) deve esplicitare l'ammontare delle prestazioni riferite alla



ea167a57



mera attività consulenziale scorporandole dalla parte relativa all'effettuazione di un servizio di acquisto, certificazione, registrazione.

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

Tali spese sono ammissibili qualora siano:

- utilizzate esclusivamente per le attività progettuali;
 - necessarie per il raggiungimento degli obiettivi progettuali;
 - impossibili da svolgere in proprio da parte dell'impresa.
- Sono ammissibili le consulenze prestate da consulenti esterni alle imprese partecipanti al progetto. Possono essere persone giuridiche abilitate, come evincibile dalla visura camerale (in caso di fornitori esteri farà fede quanto riportato sul sito Internet aziendale), ovvero 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 iscritti all'Albo previsto dall'articolo 14, commi 9-15 del D.M. 8 agosto 2000, n. 593.
- 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 dei rendiconti di spese
 - le prestazioni continuative o periodiche che costituiscono costi di esercizio ordinari dell'impresa, connessi ad attività regolari quali la consulenza fiscale, la consulenza legale o la pubblicità.
- 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.
- Non sono ammesse spese giustificate emesse da coniugi o parenti in linea retta ascendente o discendente di 1° grado (genitori o figli) o collaterale (fratelli o sorelle) del legale rappresentante di ciascuna impresa componente l'aggregazione.

A2. DI BUSINESS

- Tali spese sono ammissibili qualora riguardino l'impiego di un Temporary Export Manager associato o accreditato presso organizzazioni associative di rappresentanza di manager e/o società attive nel temporary management, che abbiano le seguenti caratteristiche:
- associazioni rappresentative di manager, che hanno sottoscritto contratti nazionali;
 - associazioni che hanno come scopo sociale la promozione dell'attività di temporary manager;
 - fare parte di società di consulenza che risultino attive, iscritte alla Camera di Commercio con il codice ATECO 70.22, che svolgono attività di prestazione di servizi alle imprese e che dimostrino di avere



ea167a57



esercitato attività di fornitura di Temporary Manager ovvero l'inserimento di manager in imprese clienti per periodi di tempo determinati. In ogni caso, deve possedere comprovata esperienza pluriennale nell'ambito dell'internazionalizzazione, che deve risultare dal curriculum vitae sottoscritto e oggetto di allegazione alla domanda di sostegno. Ai fini dell'ammissibilità al presente bando sono considerati comunque idonei i fornitori selezionati dal Ministero dello Sviluppo Economico per la prestazione di servizi analoghi nell'ambito del programma "Voucher per l'internazionalizzazione", di cui al DM 15 maggio 2015. L'elenco dei fornitori accreditati è consultabile al sito: "www.sviluppoeconomico.gov.it/index.php/it/incentivi/commercio-internazionale/voucher-per-l-internazionalizzazione".

- L'acquisizione del Temporary Export Manager dovrà avvenire in una delle seguenti modalità:
 - con contratto di consulenza stipulato tra il manager accreditato all'Associazione/Società e il soggetto giuridico rappresentante la rete innovativa regionale o il distretto industriale o, in alternativa, tra detto manager e tutte le imprese partecipanti al progetto. Sarà quindi il manager il soggetto emittente la fattura;
 - con contratto di consulenza stipulato tra la Società di rappresentanza dei manager, con indicazione del nominativo del Temporary Manager, e il soggetto giuridico rappresentante la rete innovativa regionale o il distretto industriale o, in alternativa, tra detta Società e tutte le imprese partecipanti al progetto. Sarà quindi la Società di rappresentanza dei manager il soggetto emittente la fattura.

In corso di realizzazione del progetto è ammessa una sola sostituzione del Temporary Export Manager, con altra figura provvista di analoghe competenze ed esperienze e previa valutazione positiva espressa dalla Commissione Tecnica di Valutazione (CTV). La richiesta di sostituzione dovrà essere inviata a mezzo PEC ad AVEPA – Area Gestione FESR.

Sintesi della documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # Fattura o altro documento con valore probante equivalente con specifico riferimento alla prestazione svolta nell'ambito dell'attività progettuale.
- # Avviso di fattura/parcella (ove presente).
- # Eventuale documentazione contabile attestante l'avvenuto riversamento dei costi, qualora il soggetto giuridico rappresentante il distretto industriale o la rete innovativa regionale sia stato designato "centro di costo".
- # Contratto, convenzione o lettera d'incarico stipulati tra l'impresa dell'aggregazione e il fornitore 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 fornitore. Nel caso di impiego del Temporary Export Manager, curriculum vitae del manager sottoscritto.
- # Relazione dettagliata dell'attività svolta che ne descriva le modalità operative condotte e i risultati progettuali intermedi e/o finali raggiunti.
- # Eventuale altra documentazione utile a giustificare la spesa quali rapporti di attività, verbali, studi, pareri, etc.
- # Nel caso la consulenza sia fornita da liberi professionisti copia della ricevuta di attribuzione della Partita IVA con evidenza del Codice ATECO di riferimento.

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




ea167a57



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 nel 2018 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 dalle Reti Innovative Regionali o dai Distretti Industriali		
TITOLO DEL PROGETTO		

<small>(DENOMINAZIONE DISTRETTO INDUSTRIALE O RETE INNOVATIVA REGIONALE)</small>		
Intervento realizzato avvalendosi del finanziamento POR - Obiettivo «Incremento del livello di internazionalizzazione dei sistemi produttivi» parte FESR Fondo Europeo di Sviluppo Regionale 2014-2020	ASSE	AZIONE
	3	3.4.1
<small>(Elenco delle imprese che partecipano al progetto)</small>		

✱

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 a questa categoria di spesa.**

B1. 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).

B2. SPESE DI INSTALLAZIONE

- Sono da intendersi esclusivamente 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 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.



ea167a57



B3. SPESE DI GESTIONE DELLO STAND

- Sono da intendersi esclusivamente le spese relative ai costi del personale (dipendente o esterno quali hostess/steward) impegnato per il solo tempo di presenza nello stand e i costi delle prestazioni professionali rese da traduttori e interpreti. Sono escluse tutte le spese di viaggio, vitto, alloggio e/o soggiorno.

SPECIFICHE PER IL PERSONALE DIPENDENTE

- Sono ammissibili esclusivamente i costi del personale, iscritto nel libro matricola in rapporto di dipendenza delle imprese partecipanti al progetto, impegnato in fiera limitatamente al tempo trascorso nel luogo della fiera per il montaggio dello stand, la sua gestione e lo smontaggio.
- Non sono ammissibili le prestazioni svolte da legali rappresentanti o da altre persone fisiche che non siano in rapporto di dipendenza (ad esempio i soci).
- I costi sono determinati sulla base delle ore di lavoro dedicate da ciascun dipendente rispetto al monte ore annuale stabilito in 1.720 ore.
- Il costo rendicontabile è calcolato sulla base di un montante costituito dallo stipendio lordo (diretto o differito) di cui il dipendente è in godimento entro i limiti contrattuali di riferimento (CCNL,) ed altri eventuali compensi lordi, comprensivo dei contributi di legge o contrattuali e di oneri differiti (trattamento di fine rapporto, contributi previdenziali e assistenziali), inclusa l'IRAP se dovuta. La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore d'impiego nel progetto e deve essere calcolata su base annuale. Sono esclusi i compensi per lavoro straordinario e le diarie. Il costo orario va calcolato applicando la seguente formula:

$$\frac{\text{RAL} + \text{DIF} + \text{OS}}{1720} \times \text{hUomo}$$

dove:

RAL = retribuzione annuale lorda in godimento, con esclusione degli elementi cosiddetti mobili, che non sono in alcun modo ammissibili a rendicontazione (indennità diverse stabilite con CCNL),

nota: in caso di scatti di anzianità o di qualsiasi altra modifica del valore degli elementi fissi della busta paga, intervenuta nel corso dell'anno, il computo totale è effettuato mediante media aritmetica calcolata su tutte le mensilità dell'anno di riferimento;

DIF = retribuzione differita (TFR, 13ma, 14ma mensilità),

OS = oneri sociali;

nota: la voce include gli oneri a carico dell'impresa da corrispondere ai vari enti previdenziali ed assicurativi (INPS, INAIL, ecc.), al netto degli importi "fiscalizzati" in base a disposizioni di legge sulla fiscalizzazione degli oneri sociali. Si comprendono in questa voce anche gli oneri afferenti le quote delle mensilità aggiuntive e ferie non godute maturate e non corrisposte,

h Uomo = ore lavorate, dedicate al progetto finanziato,

1.720 = valore indicato dal Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 2013, art. 68, comma 2. Il valore può essere modificato nel caso di lavoro part-time, mediante riparametrazione sulla base della percentuale di part-time o nel caso di personale assunto durante l'anno per il quale non è possibile avere a disposizione l'intero costo annuale di riferimento, il calcolo del costo orario verrà riproporzionato al periodo lavorato. Ad esempio, nel caso di un



ea167a57



dipendente assunto a metà dell'anno, e per il quale non è quindi disponibile il costo di un intero anno, il costo orario dovrà essere calcolato prendendo il costo lordo dei 6 mesi lavorati e dividendolo per 860 ore $[(1720/12)*6]$.

Si riassume la documentazione richiesta per questa categoria di spesa:

Giustificativi di spesa

- # Fattura o altro documento con valore probante equivalente con specifico riferimento all'affitto dello spazio espositivo, ovvero alla prestazione svolta.
- # Avviso di fattura/parcella (ove presente).
- # Eventuale documentazione contabile attestante l'avvenuto riversamento dei costi, qualora il soggetto giuridico rappresentante il distretto industriale o la rete innovativa regionale sia stato designato "centro di costo".
- # 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.

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

C. 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.

3.3 SPESE NON AMMISSIBILI

- Sono considerate sempre e comunque non ammissibili le seguenti tipologie di spese:
 - di importo imponibile inferiore a euro 50,00 (cinquanta/00);



ea167a57



- generali;
 - di condominio (rate condominiali, ecc.);
 - di rappresentanza;
 - di viaggi, soggiorno, vitto, alloggio, ristoro;
 - di assicurazione e trasporto, ove non espressamente previste;
 - di avviamento;
 - di franchising;
 - divulgazione e pubblicizzazione derivanti da obbligo di bando;
 - per l'acquisto di quote azionarie;
 - per l'acquisto di beni durevoli;
 - per fringe benefits, premi e gratifiche al personale;
 - per beni di consumo;
 - contributi in natura;
 - forfettarie;
- le spese derivanti da:
- interessi passivi;
 - aggi;
 - autofatturazione;
 - fatturazione tra le imprese partecipanti al progetto;
 - oneri finanziari, oneri relativi a conti bancari e di altro genere, ove non espressamente previsti;
 - ammende, penali, spese per controversie legali, sanzioni amministrative e finanziarie;
 - perdite derivanti da cambi e commissioni sul cambio delle valute;
 - IVA;
 - non sostenute completamente ed in via definitiva;
 - ogni altra tipologia di spesa non prevista dal bando.

4. ATTIVITA' DI CONTROLLO

4.1 AMMINISTRATIVO DOCUMENTALE

- L'attività di controllo sulla documentazione è condizionata sia dalla tipologia di attività relativa al progetto sia dalla tipologia di spesa.

In particolare, l'attività di controllo amministrativo-documentale prevede la:

- verifica della sussistenza della documentazione amministrativa relativa all'attività che dimostra il suo corretto finanziamento;
- verifica della completezza e della coerenza della documentazione giustificativa di spesa e di pagamento;
- verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale);
- verifica dell'ammissibilità della spesa avvenuta nel periodo e nei limiti di spesa concessi e nel rispetto delle tipologie consentite;
- verifica delle disposizioni di cumulo del contributo richiesto con altri contributi (comunitari, nazionali e regionali) ottenuti.

4.2 IN LOCO

- Le verifiche in loco possono svolgersi sia presso le sedi dei beneficiari sia presso qualsiasi altro luogo di implementazione delle attività di progetto. Tali ispezioni, effettuate anche a campione, mirano ad accertare la realizzazione fisica delle spese nonché a verificare la conformità degli elementi fisici e tecnici della spesa. Nello specifico, le attività di controllo in loco possono consistere in:
 - verifica dell'esistenza e dell'operatività dei soggetti coinvolti;



ea167a57



- verifica della sussistenza presso la sede dell'impresa di tutta la documentazione amministrativo-contabile in originale, compresa la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento;
- verifica della sussistenza presso la sede dell'impresa di una contabilità separata relativa alle spese sostenute nell'ambito del progetto;
- verifica di un avanzamento dello stato dei lavori;
- verifica dell'effettivo acquisto ed utilizzo dei beni e dei servizi oggetto di finanziamento.

5. ATTIVITA' DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

5.1 RESPONSABILITÀ IN MATERIA DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE

- I beneficiari del sostegno del POR FESR sono tenuti al rispetto degli obblighi a loro carico in materia di informazione e comunicazione, previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Allegato XII, punto 2.2) e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 (artt. 4-5, Allegato II). In particolare, ai beneficiari spetta informare il pubblico in merito al finanziamento FESR ottenuto in base al presente bando.
- I beneficiari sono tenuti a rendere disponibile, qualora abbiano un sito web, una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzia il sostegno finanziario complessivamente concesso e sono tenuti a collocare una targa in un luogo facilmente visibile dal pubblico, come l'area di ingresso della sede operativa, con una descrizione del progetto. Si precisa inoltre che il materiale informativo e promozionale finanziato dal POR FESR Veneto 2014-2020 dovrà riportare in maniera visibile il logo del Programma.
- I beneficiari sono tenuti in ogni caso al rispetto degli obblighi previsti dalle "Linee guida per i beneficiari sulle responsabilità in materia di informazione e comunicazione" disponibili sul sito istituzionale:
<http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/beneficiari>
- I beneficiari del contributo avrà inoltre l'obbligo, se richiesto, di collaborare con la Regione alla realizzazione di prodotti multimediali per informare il pubblico in merito agli interventi realizzati e finanziati nell'ambito del POR FESR.



ea167a57



APPENDICE A): CLASSIFICAZIONE DELLE FORME GIURIDICHE DELLE UNITÀ LEGALI – ISTAT**1. Forme disciplinate dal diritto privato*****1.1 Imprenditore individuale, libero professionista e lavoratore autonomo***

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

1.2 Società di persone

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

1.3 Società di capitali

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

1.4 Società Cooperativa

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

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

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

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

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

1.7 Ente privato con personalità giuridica

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

1.8 Ente privato senza personalità giuridica

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



ea167a57



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



ea167a57

