



**Avviso pubblico per la manifestazione di interesse alla presentazione di proposte di intervento per il rilancio del turismo montano italiano, attraverso adeguamenti infrastrutturali, pianificazione e promozione dei prodotti turistici in ottica di sostenibilità, a valere sulla misura “Montagna Italia” del Piano Sviluppo e Coesione del Ministero del Turismo, di cui alla delibera CIPESS n. 58/2021**



## **LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE**

---

**Gennaio 2024**

**Versione 1.0**

## **INDICE**

<b>ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI.....</b>	<b>II</b>
<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>1</b>
<b>1. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA' DELLE SPESE E QUADRO</b>	
<b>NORMATIVO.....</b>	<b>1</b>
<b>2. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE.....</b>	<b>3</b>
<b>3. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE</b>	
<b>GIUSTIFICATIVA .....</b>	<b>5</b>
<b>4. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE .....</b>	<b>14</b>
<b>5. DISPOSIZIONI COMUNI.....</b>	<b>16</b>
<b>6. ALLEGATI .....</b>	<b>16</b>

## ELENCO DEI PRINCIPALI ACRONIMI

Acronimo	Descrizione
<b>AR</b>	Autorità Responsabile
<b>ATS</b>	Associazione Temporanea di Scopo
<b>CIPESS</b>	Comitato Interministeriale per la Programmazione Economica e lo Sviluppo Sostenibile
<b>CUP</b>	Codice Unico di Progetto
<b>DD</b>	Determina Dirigenziale
<b>D.Lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DPCM</b>	Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>Fondi SIE</b>	Fondi strutturali e di investimento europei
<b>FSC</b>	Fondo per lo Sviluppo per la Coesione
<b>IRAP</b>	Imposta Regionale sulle Attività Produttive
<b>L.</b>	Legge
<b>MEF-IGRUE</b>	Ministero dell'Economia e delle Finanze - Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l'Unione Europea
<b>MiTur</b>	Ministero del Turismo
<b>PSC</b>	Piano Sviluppo e Coesione
<b>Q.E.</b>	Quadro Economico
<b>Ri.BA.</b>	Ricevuta Bancaria
<b>RTI</b>	Raggruppamento Tecnico d'Impresa
<b>RUP</b>	Responsabile unico del procedimento
<b>SA</b>	Soggetto Attuatore
<b>SAL</b>	Stato Avanzamento Lavori
<b>ss.mm.ii.</b>	Successive modifiche e integrazioni
<b>SI.GE.CO.</b>	Sistema di Gestione e Controllo
<b>SGP</b>	Sistema Gestione Progetti
<b>TFR</b>	Trattamento di Fine Rapporto
<b>UE</b>	Unione europea

## INTRODUZIONE

Il presente documento è finalizzato a indirizzare e regolamentare la rendicontazione delle spese sostenute dai soggetti beneficiari dell’Avviso pubblico per la manifestazione di interesse alla presentazione di proposte di intervento per il rilancio del turismo montano italiano, attraverso adeguamenti infrastrutturali, pianificazione e promozione dei prodotti turistici in ottica di sostenibilità, a valere sulla misura “Montagna Italia” del Piano Sviluppo e Coesione del Ministero del Turismo, di cui alla delibera CIPESS n. 58/2021 (di seguito “Avviso Montagna”), approvato con decreto dirigenziale dell’Autorità Responsabile prot. n. 9049/22 del 18 luglio 2022.

In particolare, il documento si pone l’obiettivo principale di fornire ai beneficiari indicazioni in merito alle attività di gestione amministrativo-contabile da realizzare ai fini della rendicontazione delle spese e della loro ammissibilità.

In allegato al documento, inoltre, vengono forniti alcuni strumenti operativi di supporto al Beneficiario per l’attività di rendicontazione, quali *format* o schemi riepilogativi delle spese.

Per quanto non espressamente definito dal presente documento, si rimanda alle “Linee guida per i beneficiari del PSC” e al “Manuale delle procedure di gestione del piano sviluppo e coesione del ministero del turismo” approvati con decreto dirigenziale prot. n. 19238 del 22/12/2022 s.m.i., oltre che, naturalmente, alle disposizioni previste dall’Avviso del progetto e dall’atto di concessione sottoscritto da ciascun beneficiario.

## 1. CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA’ DELLE SPESE E QUADRO NORMATIVO

Affinché una spesa possa essere considerata ammissibile al finanziamento, è necessario in particolare che sia:

- direttamente imputabile all’intervento ammesso a finanziamento: costi sostenuti esclusivamente per quella determinata attività nonché costi che presentano un’inerenza specifica ma non esclusiva al progetto in quanto imputabili a più progetti;
- riconducibile ad una delle categorie di spesa indicate nell’Avviso come ammissibile;
- pertinente, ossia che sussista una relazione specifica tra la spesa sostenuta e l’attività oggetto del progetto/investimento. In tal senso, i costi sostenuti devono essere direttamente o indirettamente connessi al programma di attività secondo la seguente specificazione:
  - costi direttamente imputabili al progetto, che si sostengono esclusivamente per quella determinata attività, nonché costi che presentano una inerenza specifica ma non esclusiva al progetto, in quanto imputabili a più progetti;
  - costi necessari al funzionamento della struttura senza riferimento a progetti specifici; per tale tipologia, come sarà specificato nel prosieguo, risulta necessaria un’imputazione forfettaria oppure un’imputazione secondo un calcolo pro-rata, in base a un metodo equo, corretto e debitamente giustificato (ammortamento, personale, locazioni, ecc.);
- effettiva, cioè riferita a spese effettivamente sostenute dal soggetto beneficiario - ossia tale da generare un costo diretto per lo stesso a fronte di un’utilità di cui il beneficiario rimane l’unico titolare - e corrispondenti a pagamenti effettuati dal soggetto beneficiario; varrà cioè per essi il criterio di “cassa” con le sole eccezioni di quei costi che, per dettato normativo e laddove ammissibili, sono soggetti a pagamento differito (ad esempio, contribuzione dei dipendenti, ritenute d’acconto, TFR, IRAP ecc.) ovvero affrontati dal soggetto beneficiario per mezzo del consorzio/società consortile e che possono essere addebitati nuovamente al soggetto beneficiario attraverso il principio del cosiddetto ribaltamento dei costi o riaddebito;

- legittima, cioè attestata da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente.

I soggetti attuatori sono tenuti a realizzare l'intervento di competenza in conformità alla normativa di riferimento vigente e in linea con quanto stabilito dalle procedure di cui al SI.GE.CO. e alla manualistica del PSC del Ministero del Turismo, dall'atto di concessione nonché da eventuali ulteriori indirizzi formulati dal Ministero. Inoltre, nei casi applicabili, sono tenuti a rispettare le norme del vigente Codice dei contratti pubblici adottato con D. Lgs. 36/2023.

Con riferimento alla normativa vigente, la delibera CIPESS n. 2/2021 stabilisce, che per tutto quanto non espressamente previsto nella medesima, si applicano al PSC i principi e le regole già vigenti per la programmazione FSC 2014-2020. In linea generale, ai sensi della lettera i) della Delibera CIPE n. 25/2016, sono considerate ammissibili a valere sul FSC le spese sostenute dal Soggetto attuatore a partire dal 1° gennaio 2014 per gli interventi afferenti al ciclo di programmazione 2014-2020 e transitati nel PSC del Ministero del Turismo di cui la Delibera CIPESS n. 58/2021 e che:

- siano assunte con procedure coerenti con le norme comunitarie, nazionali, regionali applicabili, anche in materia fiscale e contabile (in particolare con riferimento alle norme in materia di appalti pubblici, regimi di aiuto, concorrenza, ambiente);
- siano temporalmente assunte nel periodo di validità dell'intervento;
- siano effettive e comprovabili, ossia corrispondenti ai documenti attestanti la spesa ed ai relativi pagamenti effettuati;
- siano pertinenti ed imputabili con certezza all'intervento finanziato.

Per i criteri di ammissibilità delle spese, si rinvia al DPR 5 febbraio 2018, n. 22 “Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020”, in quanto applicabile.

Non sono invece da considerarsi ammissibili spese che risultino sostenute attraverso altre fonti finanziarie, salvo che lo specifico progetto non preveda espressamente che l'intervento sia assicurato con una pluralità di fonti di finanziamento.

Inoltre, non sono mai ammissibili:

- le spese pagate in contanti o tramite compensazione di qualsiasi tipo tra cliente e fornitore;
- le spese che risultino già sostenute attraverso altre fonti di finanziamento pubbliche, salvo che la copertura finanziaria dell'intervento sia assicurata con una pluralità di fonti di finanziamento e limitatamente alle quote di competenza del FSC;
- le spese relative a un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le medesime spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale e/o comunitario;
- gli interessi passivi, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- l'imposta sul valore aggiunto recuperabile;
- le ammende, le penali e le spese per controversie legali e contenzioso che siano riconducibili a responsabilità e/o a comportamenti negligenti del soggetto attuatore;
- le spese per varianti, modifiche e variazioni degli interventi e dei progetti non legittime, non conformi alle previsioni normative e comunque non sottoposte a parere e autorizzazione preventivi del Ministero del Turismo.

## 2. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

La rendicontazione è il processo di consuntivazione delle spese effettivamente sostenute dal beneficiario per la realizzazione del progetto, finalizzato a comprovare:

- lo stato di avanzamento finanziario del progetto (*spesa effettivamente sostenuta*);
- lo stato di avanzamento fisico del progetto;
- il rispetto dei requisiti e degli adempimenti per ottenere l'erogazione del contributo.

Al fine di consentire l'accertamento dell'ammissibilità delle spese rendicontate, il soggetto beneficiario deve predisporre, tra l'altro, prospetti riepilogativi delle spese effettivamente sostenute da allegare alla Richiesta di Erogazione del contributo (cfr. Allegato 5).

I costi, suddivisi per macro-voci di spesa (es. personale, strumenti e attrezzature, spese generali, ecc.), devono essere indicate separatamente in relazione alle attività di progetto mediante un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione, ferme restando le norme contabili nazionali.

In linea generale, da parte del soggetto beneficiario, in fase di rendicontazione, deve essere evidenziata la tracciabilità dei flussi economico-finanziari del progetto, pertanto, sarà necessario dotarsi di un **conto corrente dedicato**, (anche in via non esclusiva) presso cui accreditare le somme liquidate al Beneficiario/SA per la realizzazione dell'intervento.

Inoltre, nei casi applicabili, sarà necessario trasmettere all'AR copia del provvedimento di impegno con il quale il Beneficiario/SA attesti di aver provveduto ad impegnare la quota parte di finanziamento a proprio carico.

Il presente documento fornisce altresì gli schemi di riferimento per redigere il prospetto riepilogativo e la documentazione di dettaglio delle spese sostenute.

Il suddetto prospetto e la documentazione giustificativa, richiamata alla sezione seguente dedicata alle singole tipologie di spesa, costituiscono la base di accertabilità della spesa e sono parte integrante della rendicontazione. Pertanto, dovranno essere firmati dal legale rappresentante del soggetto beneficiario (o da un suo procuratore).

I costi rendicontati devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea ed inequivoca documentazione di spesa, pena la non ammissibilità degli stessi, per il cui dettaglio si rimanda alla sezione seguente dedicata alle singole tipologie di spesa e, in particolare, al dettaglio sulla “*Documentazione giustificativa*”.

In relazione all'avviso “Montagna” che esclude il ricorso alle opzioni di costo semplificato, i costi rendicontabili (secondo il criterio della “spesa effettivamente sostenuta”) detti “costi reali”, devono essere debitamente rappresentati e giustificati da idonea e inequivoca documentazione, pena la non ammissibilità degli stessi ai contributi del FSC.

In linea generale, i costi sostenuti devono essere giustificati dalle seguenti tipologie di documenti, che devono essere debitamente conservati dal Beneficiario/SA ed esibiti su richiesta degli organi di controllo:

- *giustificativi di impegno*: sono rappresentati dai provvedimenti che originano la prestazione o la fornitura (ad esempio: lettere di incarico, ordini di servizio, ordini di forniture, ecc.), in cui sia esplicitamente evidente la connessione e la pertinenza dei costi con l'operazione finanziata;
- *giustificativi della prestazione o della fornitura*: sono documenti che descrivono la prestazione o la fornitura (come, ad esempio, fatture, ricevute esenti IVA, ecc.); fanno riferimento sia al giustificativo di impegno, che all'operazione finanziata e ne esibiscono il relativo costo;
- *quietanze/giustificativo di pagamento*: sono documenti che attestano in maniera inequivoca l'avvenuto pagamento della prestazione o fornitura, quali, ad esempio: il mandato di pagamento e relativa liquidazione; la ricevuta bancaria del bonifico, con indicazione nella causale del riferimento al progetto, della nota di debito e del Beneficiario/SA; l'assegno bancario o circolare

non trasferibile corredato da contabile bancaria di addebito in conto corrente. Questa documentazione va correlata ai giustificativi di cui sopra;

- idonea documentazione probatoria delle attività realizzate (quale, ad esempio, SAL, *report* delle attività svolte, verbali, prodotti realizzati, ecc.).

In presenza di fatture elettroniche, dovranno essere rilevabili dall'oggetto della fattura l'indicazione del CUP del progetto agevolato dell'importo richiesto alle agevolazioni e, infine, della denominazione del Piano Sviluppo e Coesione 2014-2020 del Ministero del Turismo e della misura che finanzia il progetto stesso. Tali informazioni dovranno risultare nel campo riservato alla descrizione dell'oggetto della fornitura, in aggiunta alla descrizione della fornitura stessa (cfr. Allegato 7 e Allegato 8 a cura del fornitore).

Al fine di facilitare i controlli, anche successivi, si invitano le Imprese Beneficiarie a riportare il CUP anche nelle causali di pagamento.

Nel caso in cui, per qualsivoglia motivo, non sia stato possibile apporre/inserire sull'originale del titolo di spesa i dati che identificano "l'oggetto della timbratura", gli stessi dovranno essere inseriti necessariamente all'interno della causale di pagamento.

Le causali dei pagamenti dovranno sempre contenere i riferimenti del titolo di spesa (data di emissione fattura, numero di fattura e nome del fornitore).

La documentazione deve essere organizzata e trasmessa in maniera chiara e completa; a tal fine, tutti i file trasmessi dovranno essere denominati correttamente per garantire una rapida ed efficiente consultazione della documentazione.

Pertanto, relativamente all'archiviazione della documentazione contabile, giustificativa dei costi rendicontati, su supporto informatico, si forniscono i seguenti criteri guida.

La documentazione trasmessa dovrà essere suddivisa in apposite cartelle in base alla tipologia di macro-voce di spesa (es. denominate A. Personale, B. Strumenti e attrezzature, C. Spese generali, ecc.) e all'ordine di registrazione, secondo quanto esposto nel rendiconto del SAL generale di riferimento.

Con riferimento ai pagamenti dovranno essere effettuati con le seguenti modalità:

- a) bonifico bancario dal quale si desuma chiaramente l'avvenuto pagamento della fattura o della nota di addebito ovvero di altro documento contabile fiscalmente valido e regolare (non sarà accettata la mera disposizione di pagamento);
- b) mod. F24: per i pagamenti di INPS e delle ritenute d'acconto relative alle spese di consulenza e dei costi del personale. In caso di pagamenti cumulativi, deve essere presentato un prospetto analitico, timbrato e firmato dal legale rappresentante dell'impresa, che dettagli la composizione del pagamento stesso;

Non è ammesso il pagamento delle spese in denaro contante o attraverso la cessione di beni o attraverso compensazioni di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore.

Si ricorda che tutti i pagamenti di cui alla lettera a) dovranno, inoltre, essere disposti inserendo nella causale di pagamento, al momento della disposizione dello stesso, il CUP, il riferimento al Bando e al Titolo del Progetto presentato.

Ai giustificativi di spesa dovrà sempre essere allegato, per ogni pagamento effettuato, **l'estratto conto** (elettronico o cartaceo). Nel caso di disposizione di bonifico elettronico, dovrà sempre essere prodotto l'estratto conto in quanto la sola disposizione del pagamento non costituisce prova dell'effettiva quietanza della spesa.

Nel caso degli Enti Pubblici, per ogni pagamento, in luogo dell'estratto conto, occorre allegare solo il **mandato di pagamento quietanzato**, che dovrà essere disposto inserendo all'interno dello stesso il CUP, il riferimento al Bando e al Titolo del Progetto presentato.



In caso di un pagamento cumulativo di più spese imputabili al progetto è necessario allegare alla domanda una distinta a firma del legale rappresentante dell'impresa (nel caso di RTI firmata dal legale rappresentante dell'impresa facente parte del raggruppamento che ha eseguito il pagamento) che evidenzi l'elenco delle fatture che risultano pagate mediante il versamento in oggetto. Di ogni fattura va dettagliato il numero, il beneficiario, l'importo, il CUP e la causale.

In caso di un pagamento cumulativo di spese imputabili e di spese non imputabili al progetto è necessario allegare alla domanda una distinta a firma del legale rappresentante dell'impresa (nel caso di RTI firmata dal legale rappresentante dell'impresa facente parte del raggruppamento che ha fatto il pagamento) che evidenzi l'elenco delle fatture che risultano pagate mediante il versamento in oggetto. Di ogni fattura va dettagliato il numero, il beneficiario, l'importo, il CUP e la causale.

Nel caso in cui il titolo di spesa sia pagato in più soluzioni, è necessario presentare la documentazione relativa ai diversi pagamenti.

Tutti i documenti giustificativi di spesa richiesti dovranno prevedere nella causale la seguente dicitura:

**“PSC DEL MINISTERO DEL TURISMO – Avviso “Montagna Italia”, CUP \_\_\_\_\_”.**

In linea generale, si precisa che, in caso di progetti in raggruppamento, come quello dell'Avviso “Montagna”, il capofila, nel caso di raggruppamento temporaneo, o il soggetto proponente, nel caso di partenariati con personalità giuridica (consorzio, società consortile, rete contratto), sarà l'unico soggetto dotato della necessaria visibilità sull'avanzamento di spesa di tutti i partner allo scopo di verificare che la stessa corrisponda ad un avanzamento coerente delle attività tecniche. Pertanto, nel caso di più centri di costo, le risorse passeranno sempre per il capofila che poi provvederà a saldare ciascun partner facente parte dell'ATS a fronte della documentazione giustificativa predisposta da ciascun partner. Inoltre, eventuali affidamenti di attività nell'ambito dell'ATS dovranno essere gestiti attraverso procedura di gara come disciplinato dall'attuale codice dei contratti pubblici.

### **3. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI E DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA**

Di seguito vengono illustrate le principali tipologie di spesa considerate ammissibili a valere sull'Avviso, in coerenza con le regole generali del FSC 2014-2020 e con le previsioni dell'art. 12 (Spese ammissibili) dell'atto di concessione.

In generale, le macrocategorie di costi ritenuti ammissibili sono le seguenti:

- Lavori, forniture e servizi;
- Strumenti e attrezzature (Acquisto, Ammortamento, Locazione finanziaria, Noleggio);
- Spese del personale (interno ed esterno);
- Spese per immobili e terreni (affitto);
- Spese generali e di consulenza;
- Spese per servizi e ricerca/studi e competenze tecniche;
- Spese per comunicazione e disseminazione dei risultati;
- Spese relative alla polizza fideiussoria e spese notarili per costituzione del partenariato;
- IVA ed eventuali altre imposte e contributi dovute per legge;
- Imprevisti.

Di seguito il dettaglio, per ciascuna voce di costo, sulla documentazione giustificativa da produrre ai fini della rendicontazione delle spese.



## LAVORI, FORNITURE DI BENI E SERVIZI

Per **lavori**, si intendono gli appalti aventi per oggetto: i) l'esecuzione di lavori; ii) l'esecuzione, oppure la progettazione esecutiva e l'esecuzione di un'opera; iii) la realizzazione, con qualsiasi mezzo, di un'opera corrispondente alle esigenze specificate dall'amministrazione aggiudicatrice o dall'ente aggiudicatore che esercita un'influenza determinante sul tipo o sulla progettazione dell'opera. Per "opera" si intende il risultato di un insieme di lavori, che di per sé espliciti una funzione economica o tecnica. Le opere comprendono sia quelle che sono il risultato di un insieme di lavori edilizi o di genio civile, sia quelle di presidio e difesa ambientale, di presidio agronomico e forestale, paesaggistica e di ingegneria naturalistica.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riportano di seguito alcune voci di costo ammissibile assimilabili a tale tipologia:

- oneri della sicurezza, non soggetti a ribasso d'asta;
- rilievi, accertamenti e indagini, quando coincidono con attività assimilabili a lavori (ad es. carotaggi, indagini sul campo, ecc.);
- allacciamenti ai pubblici servizi;
- costi del personale interno (se in amministrazione diretta);
- imprevisti.

Per **forniture di beni** si intendono, i contratti aventi per oggetto l'acquisto, la locazione finanziaria, la locazione o l'acquisto a riscatto, con o senza opzione per l'acquisto, di prodotti. Un appalto di forniture può includere, a titolo accessorio, lavori di posa in opera e di installazione.

A titolo esemplificativo ma non esaustivo, si riportano di seguito alcune voci di costo ammissibile:

- arredi, attrezzature, apparecchiature, impianti, strumentazione, macchinari, equipaggiamenti di nuovo acquisto, purché funzionali e a uso esclusivo del progetto finanziato e purché questi non siano già stati acquistati e rendicontati con fondi pubblici anche diversi dal FSC;
- quota di ammortamento di beni ammortizzabili strumentali all'operazione, calcolata conformemente alla normativa vigente e riferita esclusivamente al periodo di finanziamento;
- beni immateriali, ad es. diritti di licenza, software, ecc., nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto.

Per **fornitura di servizi** si intende l'espletamento di prestazioni diverse dai lavori. A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, si riportano di seguito alcune voci di costo ammissibile:

- spese per la realizzazione di attività, servizi turistici, sociali, ricreativi;
- costi relativi al personale interno;
- servizi di manutenzione;
- servizi relativi alla sanificazione e pulizia dei locali utilizzati ai fini progettuali.

Documentazione giustificativa richiesta
Bando
Selezione delle offerte
Verbali della commissione
Documento di aggiudicazione (conferma d'ordine)

Computi metrici, stato avanzamento lavori (SAL) e copia delle fatture della ditta selezionata con dettaglio della descrizione dei beni acquistati e riportante il CUP del progetto
Copia delle quietanze di pagamento allegata a ciascuna fattura (bonifico o estratto conto con l'evidenza del pagamento con indicazione, nella causale, del riferimento al progetto, al codice CUP e alla relativa fattura)
Collaudo dell'opera a fine lavori
Documentazione attestante l'avvenuta esecuzione del servizio o della regolare fornitura dei beni (relazioni, verbali, ecc.);

## STRUMENTI E ATTREZZATURE

### ▪ Acquisto

Questa voce comprende i costi degli strumenti e delle attrezzature, nuovi di fabbrica, nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto. Nel caso in cui gli strumenti e le attrezzature, o parte di essi, per caratteristiche d'uso siano caratterizzati da una vita utile pari o inferiore alla durata del progetto, i relativi costi possono essere interamente rendicontati. Per una vita utile superiore alla durata del progetto potranno essere rendicontati solo gli ammortamenti relativi agli anni di durata del progetto (cfr. ammortamento).

In caso di acquisto, dovranno essere rendicontate le singole fatture relative all'acquisto dei beni utilizzati nel progetto.

Documentazione giustificativa richiesta
Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore
Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullamento e liberatoria del fornitore
Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullamento e copia dell'estratto conto
Dichiarazione sulla natura dimostrativa e prototipale del bene
Dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici

### ▪ Ammortamento

Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, sono considerati ammissibili unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, nel limite delle quote fiscali ordinarie di ammortamento.

### ▪ Locazione finanziaria (leasing)

Per quanto attiene all'acquisizione di beni strumentali e attrezzature attraverso il leasing, sono ammissibili le spese sostenute in relazione ai canoni effettivamente pagati dal beneficiario ad esclusione degli oneri finanziari nonché tutti gli altri costi legati al contratto (quota di riscatto, oneri amministrativi e fiscali). Nel contratto stipulato con la società di leasing, dovranno comparire distintamente l'importo corrispondente ai canoni di locazione e l'importo corrispondente ai costi legati al contratto, come sopra menzionati.

In caso di utilizzo parziale o promiscuo, i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato e in base alle regole di deduzione del costo e detrazione dell'IVA previsti dalla normativa vigente.

Si dovrà inoltre comprovare che il ricorso alla locazione finanziaria costituisce la modalità più vantaggiosa, in termini di convenienza economica, rispetto al normale acquisto.

L'importo massimo non può superare comunque il valore commerciale del bene. Le condizioni per l'ammissibilità del leasing sono di seguito indicate:

- i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;
- nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene;
- l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al precedente punto è versato all'utilizzatore, in una o più quote, sulla base dei canoni effettivamente pagati. Se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, viene considerata ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;
- nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituiva il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risultasse che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari dovranno essere detratti dalla spesa ammissibile.

Sarà ammissibile unicamente il costo imputabile per il periodo in cui il bene è utilizzato per il progetto e per l'eventuale percentuale d'uso al netto degli oneri finanziari.

<b>Documentazione giustificativa richiesta</b>
Copia conforme all'originale del contratto di locazione o leasing contenente la descrizione delle caratteristiche del bene e la relativa funzionalità, il valore, la durata del contratto, il canone con l'indicazione separata del costo netto e degli oneri finanziari.
Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e quietanze periodiche relative ai pagamenti
Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto
Allegato B: Prospetto di calcolo del canone in caso di utilizzo parziale accompagnato da una dichiarazione del responsabile del progetto che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata
Dichiarazione del legale rappresentante che attesti che le attrezzature utilizzate nel progetto non abbiano già usufruito di contributi pubblici

▪ Noleggio (locazione semplice)

Sono ammissibili i costi di noleggio dei beni strumentali e delle attrezzature necessarie alla realizzazione del progetto. Nel caso di utilizzo parziale o promiscuo, i canoni devono essere imputati con calcolo pro-rata secondo un metodo equo e debitamente giustificato. Sarà quindi ammissibile unicamente il costo imputabile per il periodo in cui il bene è utilizzato per il progetto e per l'eventuale percentuale d'uso.

<b>Documentazione giustificativa richiesta</b>
--

Copia conforme all'originale del contratto di noleggio contenente la descrizione delle caratteristiche del bene e la relativa funzionalità, il valore, la durata del contratto, il canone
Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore
Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto

## SPESE DEL PERSONALE

### ▪ Costi del personale interno

I costi del personale interno delle strutture che realizzano l'operazione sono da ritenersi ammissibili se espressamente previsto all'interno del quadro economico dell'intervento e nel caso in cui le attività oggetto di rendicontazione non rientrino nei compiti istituzionali del SA.

I costi di personale che possono essere esposti a rendiconto sono quelli relativi alle seguenti categorie di lavoratori:

- personale assunto con contratto a tempo indeterminato;
- personale assunto con contratto a tempo determinato.

Al fine di garantire l'imputazione a rendiconto esclusivamente delle attività effettivamente svolte a valere sull'operazione finanziata, i costi dovranno essere corredati dalla seguente documentazione giustificativa (cfr. Allegato 4.1 e Allegato 4.2).

<b>Costi personale interno – Documentazione giustificativa richiesta</b>
Nominativo della persona, tipologia e durata del contratto in essere
Ordine di servizio sottoscritto dal soggetto conferente l'incarico, nel quale sia specificata l'attività da svolgere nell'ambito dell'operazione, il numero di ore o giornate richieste, il periodo di svolgimento dell'incarico
Relazione finale dell'intervento, a carattere generale, da cui emerga il lavoro effettivamente svolto
Cedolini paga relativi al periodo in cui il costo è esposto a rendiconto, con evidenza delle ore/giornate imputate al progetto
Tabella esplicativa del calcolo del costo orario
Estratti conto, quietanze, attestanti l'avvenuto pagamento
Copia del pagamento F24

Il costo del personale assunto a tempo indeterminato o determinato è quindi calcolato come la retribuzione del dipendente per il periodo di attività, rapportato all'effettivo tempo di impiego sul progetto finanziato con il FSC.

Nel calcolare il costo del personale si terrà conto della retribuzione su base mensile o annua, comprensiva di oneri diretti, indiretti, TFR e contributi a carico del datore di lavoro.

Relativamente agli oneri diretti, sono ammissibili solo quei costi che caratterizzano il rapporto in misura stabile e ricorrente, quali la paga base ed eventuali integrazioni più favorevoli (contingenza, aumento di anzianità, elemento distintivo della retribuzione, indennità di funzione, ecc.), con conseguente inammissibilità di quegli elementi *ad personam* che rivestono carattere discrezionale.

Gli oneri indiretti sono da considerarsi ammissibili quando misurano i benefici dei lavoratori previsti da contratto e specificatamente valutabili, quali ferie, riposi per festività sopresse, festività infrasettimanali, 13esima e 14esima mensilità, premio di produzione se previsto da contratto.

Il costo della singola risorsa impiegata imputabile al progetto è quindi rappresentato dal costo annuo lordo aziendale diviso per il numero di giornate (o ore) annue e moltiplicato per il numero di giornate di impegno effettivo a valere sull'intervento finanziato.

Costo della singola risorsa =  $\frac{\text{Costo annuo lordo aziendale}}{\text{Giornate/ore annue}} \times \text{giornate/ore lavorate sull'intervento}$

Il Beneficiario, al fine di esporre il costo di personale, è tenuto a dotarsi di un sistema di registrazione dettagliata per rilevare l'effettivo impiego delle risorse sull'operazione, attraverso un *timesheet* di rilevamento ore con valenza mensile, sottoscritto dal lavoratore e dal responsabile dell'attività.

Qualora si rendesse necessario, il Beneficiario/SA può sostituire la persona inizialmente incaricata sul progetto, con un altro soggetto avente gli stessi requisiti di esperienza e professionalità necessari all'espletamento delle funzioni.

Sono esclusi i costi indiretti del personale relativi allo svolgimento delle funzioni istituzionali collegate al ruolo di Beneficiario/SA.

▪ Costi di personale esterno

Sono contemplati all'interno di questa categoria tutti i costi relativi a: consulenti esterni per il progetto; servizi di consulenza; esperti; personale qualificato non rientrante nella categoria di personale interno.

Gli incarichi a personale esterno (persona fisica o giuridica), dovranno:

- trovare fondamento giuridico in contratti, atti legali o lettere di incarico;
- essere affidati in conformità alle norme vigenti in materia di evidenza pubblica;
- essere retribuiti in maniera proporzionale rispetto al tipo di servizio professionale.

In fase di rendicontazione, i giustificativi di spesa dovranno essere corredati dalla seguente ulteriore documentazione.

<b>Costi personale esterno – Documentazione giustificativa richiesta</b>
Copia dei documenti inerenti alla procedura di affidamento
Copia del contratto, atto legale, lettera d'incarico sottoscritta da entrambe le parti in cui siano descritte le attività o i servizi da espletare in funzione dell'operazione finanziata; la durata del contratto; le condizioni di pagamento e tutti gli elementi contrattuali previsti ai sensi della normativa vigente
Relazione sull'attività svolta
Giustificativi di spesa e relative quietanze di pagamento
Estratto conto bancario pagamento personale
Copia F24 ed estratto conto del relativo pagamento

**SPESE PER IMMOBILI E TERRENI (AFFITTO)**

L'affitto di proprietà immobiliari o terreni funzionali alle attività del progetto costituiscono una spesa ammissibile. Per questa tipologia di spese, si rende necessaria la seguente documentazione giustificativa.

Documentazione giustificativa richiesta
Copia del contratto di affitto, il quale deve far esplicito riferimento al progetto
Fattura o ricevuta fiscale o documentazione equivalente;
Estratto conto o ricevute bancarie o altra documentazione probante l'avvenuto pagamento;
Altra documentazione prevista <i>ex lege</i>

### SPESE GENERALI E DI CONSULENZA

Sono ammissibili a finanziamento i seguenti costi per spese generali:

- personale indiretto (fattorini, magazzinieri, personale di segreteria, personale amministrativo imputato sulle attività progettuali, ecc.);
- funzionalità ambientale (pulizia, riscaldamento, energia, illuminazione, acqua, ecc.);
- funzionalità operativa (posta, telefono, telex, cancelleria, fotocopie, ecc.);
- spese per trasporto, vitto, alloggio, diarie del personale in missione imputato sul progetto.

Sono ammissibili a finanziamento i seguenti costi per le spese di consulenza:

- spese di costituzione ATS, perizie tecniche, se direttamente connesse all'operazione e necessarie per la sua preparazione e realizzazione;
- spese tecniche relative alla progettazione, alle necessarie attività preliminari, al coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, alla direzione lavori e al coordinamento della sicurezza in fase di esecuzione;
- collaudo tecnico-amministrativo, collaudo statico ed altri eventuali collaudi specialistici.

L'aliquota del finanziamento da destinarsi alle spese generali e alle spese di **consulenza non potrà superare il 10% del Q.E. ammesso a finanziamento**. Gli importi sono da intendersi al netto di IVA e di eventuali altre imposte.

Il beneficiario deve opportunamente comprovare, mediante documenti di contabilità interna ed ufficiali, un valore di spese generali così come sopra definite e non ancora rendicontate su altri progetti, almeno pari all'importo imputato, atte a giustificare le spese generali e di consulenza calcolate su base forfettaria.

Documentazione giustificativa richiesta
Elenco delle spese generali e di consulenza desumibili dal bilancio d'esercizio e dalle scritture contabili riferibili al progetto
Prospetto delle spese generali e di consulenza sostenute nel periodo di rendicontazione e non rendicontate su altri programmi di finanziamento

### SPESE PER SERVIZI DI RICERCA/STUDI E COMPETENZE TECNICHE

Sono ammesse esclusivamente spese per servizi di ricerca/studi e di diffusione della conoscenza e soggetti altamente qualificati iscritti in appositi albi ed aventi adeguate competenze specifiche rispetto ai servizi richiesti come da progettazione esecutiva.

Il loro costo sarà determinato in base alla fattura/parcella (al netto o lordo IVA, a seconda della posizione fiscale del beneficiario):

- nel caso di acquisto di servizi di ricerca e competenze tecniche resi da persone fisiche con P.IVA, dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta;
- nel caso di acquisto di servizi di ricerca e competenze tecniche (know-how) resi da persone fisiche senza P.IVA, dovranno essere rendicontate le singole parcelle relative alla consulenza richiesta;
- nel caso di acquisto di servizi di ricerca e competenze tecniche resi da imprese iscritte al Registro Imprese o società estere dovranno essere rendicontate le singole fatture relative alla consulenza richiesta.

Per i soggetti pubblici, il ricorso a tali tipologie di servizi dovrà essere regolato nel rispetto della normativa in materia di appalti di servizi pubblici.

<b>Documentazione giustificativa richiesta</b>
Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore
Copia conforme all'originale della lettera di incarico/contratto di consulenza stipulato e firmato per accettazione dalle parti con l'indicazione delle prestazione richiesta, del periodo in cui la stessa deve essere svolta in relazione alle attività necessarie per la realizzazione dell'intervento, dell'impegno massimo previsto sul progetto (preferibilmente in ore/uomo), contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese, forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa
Copia conforme all'originale del curriculum vitae del consulente o presentazione della società di consulenza con indicazione dell'oggetto delle principali commesse realizzate e delle competenze possedute in termini di risorse umane e risorse strumentali
Nel caso dell'acquisizione di know-how, perizia giurata di stima redatta da un esperto qualificato e indipendente o da un organismo debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato delle competenze acquistate
Copia conforme all'originale della fattura/parcella con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore
Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto
Ricevute di versamento della ritenuta di acconto
Relazione sui risultati ottenuti dalla prestazione del consulente (report o altra documentazione dell'attività prodotta redatto esclusivamente dal fornitore della consulenza) con l'indicazione delle ore effettivamente prestate

### **SPESE PER COMUNICAZIONE E DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI**

I costi per comunicazione e disseminazione comprendono spese per allestimento di siti web relativi ai risultati progettuali, predisposizione materiale a fini comunicativi, organizzazione e partecipazione a eventi esterni.

Sono in ogni caso consentite esclusivamente spese di disseminazione che rispondano a finalità strettamente funzionali alla realizzazione del progetto e al conseguimento dei relativi obiettivi. Più in particolare, in caso di presentazione all'esterno del gruppo di lavoro di risultati conseguiti



nell'ambito del progetto, la realizzazione di eventi e workshop sono ammissibili a condizione che siano finalizzate a ricevere dei feed-back dalla comunità dei partecipanti e riguardino:

- costi per la realizzazione di pubblicazioni e altro materiale divulgativo;
- costi per la realizzazione di materiali informativi e promozionali;
- costi per l'acquisto di spazi promozionali e pubblicitari sui media costi per la progettazione ed organizzazioni di conferenze, seminari, workshop, partecipazione ad eventi fieristici;
- costi di noleggio e allestimento degli spazi per l'evento;
- costi per servizi direttamente connessi alla realizzazione dell'evento (servizi di hostess, affitto di locali, noleggio di attrezzature e strumentazioni);
- oneri di trasporto, assicurativi e similari connessi al trasporto di campionari specifici utilizzati esclusivamente presso l'evento ai fini delle dimostrazioni di fasi di testing con finalità promozionale.

<b>Documentazione giustificativa richiesta</b>
Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore
Copia conforme all'originale del contratto di fornitura stipulato e firmato per accettazione dalle parti con la descrizione della fornitura corrispettivo, criteri per la sua determinazione, nonché i tempi e le modalità di pagamento
Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore
Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto
Relazione finale eventualmente correlate da materiali divulgativo, promozionale e informativo, dal programma della manifestazione e da tutto ciò che permetta di dimostrare la relazione tra i costi sostenuti e gli obiettivi del progetto Output finale

### **SPESE RELATIVE ALLE POLIZZA FIDEIUSSORIA E SPESE NOTARILI PER COSTITUZIONE DEL PARTENARIATO**

Sono ammissibili i costi per le fidejussioni e le garanzie ottenute per la richiesta di contributo, ad esclusione delle spese sostenute per i costi di brokeraggio, nonché le spese connesse alla costituzione, nelle forme previste dal bando, del partenariato di progetto (es. ATS; Consorzio, Società Consortile, Rete di Imprese, ecc.).

La fidejussione deve prevedere espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del codice civile, nonché l'operatività della garanzia medesima entro 15 giorni a semplice richiesta scritta del Ministero. La garanzia potrà essere svincolata solo a seguito dell'approvazione del collaudo, alla rendicontazione del 100% del finanziamento concesso e alla verifica da parte dell'AR del rispetto di tutto quanto prescritto dall'atto di concessione. Infine, come previsto dall'art. 11 dell'atto di concessione, la garanzia cessa di avere effetto solo al termine del periodo di stabilità di cui all'art. 18 dell'atto suddetto.

<b>Documentazione giustificativa richiesta</b>
Documentazione relativa alle procedure di gara adottate per la selezione del fornitore

Copia conforme all'originale della fattura con apposizione del timbro di annullo e liberatoria del fornitore
Mandati di pagamento con apposizione del timbro di annullo e copia dell'estratto conto

#### IVA ED EVENTUALI ALTRE IMPOSTE E CONTRIBUTI DOVUTI PER LEGGE

In questa categoria sono compresi i costi sostenuti per l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario/SA, nonché per ogni altro tributo o onere fiscale, previdenziale o assicurativo, purché non recuperabili dallo stesso Beneficiario/SA.

Con specifico riferimento all'IVA, il Responsabile dell'Intervento è tenuto a presentare apposita dichiarazione attestante che l'aliquota IVA è stata determinata secondo la normativa vigente e non è recuperabile dal Beneficiario/SA.

#### IMPREVISTI

Tale categoria riguarda l'eventuale posta programmatica per “imprevisti” se riportata nel quadro economico di progetto.

### 4. MODALITA' DI RENDICONTAZIONE

Nel caso degli interventi finanziati dall'Avviso “Montagna”, contestualmente all'assegnazione definitiva del finanziamento e all'impegno contabile definitivo, allo scopo di assicurare la disponibilità finanziaria necessaria per un tempestivo avvio dell'esecuzione dell'operazione, l'Autorità Responsabile (AR) dispone l'erogazione di un'anticipazione pari al 10% dell'importo ammesso in via definitiva (cfr. Allegato 1).

Le ulteriori risorse saranno erogate fino al raggiungimento del 90% dell'importo ammesso in via definitiva, in tranches di importo pari al 20% dell'impegno definitivo così come previsto dall'art. 12 dell'Avviso “Montagna” (cfr. Allegato 2).

Le erogazioni avverranno a seguito della trasmissione, da parte del Soggetto Attuatore (SA), della documentazione rendicontativa (SAL o certificati di pagamento e relativi atti di approvazione, relazioni intermedie, fatture quietanzate o documentazione avente medesimo valore probatorio, a meno di esigenze specifiche che dovranno essere valutate singolarmente dall'AR), comprovante:

- che siano state completamente esaurite (100%) le somme già anticipate, con l'esclusione della rata immediatamente precedente alla richiesta;
- che sia stata utilizzata una quota pari ad almeno l'80% dell'ultima rata liquidata.

A titolo esemplificativo, la seguente tabella riporta il processo di rendicontazione relativo all'avviso “Montagna” per un importo concesso di euro 2.000.000,00 per ogni beneficiario:

Erogazioni	Aliquota erogazione	Importo erogazione	% minima di realizzazione del SAL per sblocco	Valore minimo del SAL
Anticipazione	10%	200.000 €	/	/
I rata	20%	400.000 €	8%	160.000 €

<b>II rata</b>	20%	400.000 €	26%	520.000 €
<b>III rata</b>	20%	400.000 €	46%	920.000 €
<b>IV rata</b>	20%	400.000 €	66%	1.320.000 €
<b>Saldo</b>	10%	200.000 €	100%	2.000.000 €

La “% minima di realizzazione del SAL per sblocco” viene calcolata nel modo seguente:

- 8%: Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 80% della prima rata (80% del 10% cioè almeno pari al 8%);
- 26%: Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' rata + 80% della 2' rata (100% del 10% + 80% del 20% = quindi almeno pari al 10%+16%= 26%);
- 46%: Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' e 2' rata + 80% della 3' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 80% del 20% = quindi almeno pari al 10%+20%+16%= 46%);
- 66%: Il SAL realizzato deve essere almeno pari al 100% della 1' - 2' e 3' rata + 80% della 4' rata (100% del 10% + 100% del 20% + 100% del 20% + 80% del 20% = quindi almeno pari al 10%+20%+20%+16%= 66%).

Per gli interventi cofinanziati, ad ogni richiesta di erogazione successiva alla prima, il soggetto attuatore dovrà dare evidenza della spesa complessivamente sostenuta, comprensiva anche della quota parte posta a cofinanziamento su altre fonti diverse dal FSC, nella fattispecie la quota parte di cofinanziamento privato, ove previsto.

Ai fini dell'accesso alle rate successive, tale spesa dovrà, per la quota parte posta a carico del FSC, rispettare le condizioni di cui al punto elenco precedente. Ciascuna rata di liquidazione sarà calcolata pro quota, secondo le percentuali sopra indicate, in relazione all'importo ammesso a finanziamento sul FSC e sulla base della rendicontazione prodotta.

Dopo l'ordinaria istruttoria di propria competenza nonché a seguito dell'esito positivo del controllo interno di primo livello, l'AR può procedere alla liquidazione in favore del soggetto attuatore.

L'AR può rimborsare al SA anche le fatture non ancora pagate solo per l'importo in eccedenza rispetto alla quota di anticipo già ricevuta. A tal fine, il soggetto attuatore dovrà trasmettere tali fatture non quietanzate unitamente alla rendicontazione, come sopra descritta. Tali spese potranno essere computate utilmente nel raggiungimento della soglia necessaria all'accesso all'ulteriore rata, fermo restando l'impegno del proponente a liquidare la fattura stessa entro 30 giorni dall'accredito da parte del Ministero e a trasmettere la relativa quietanza per evitarne, così facendo, il recupero delle somme. Eventuali modifiche dei termini rispetto ai 30 giorni, potranno essere indicate nel DD di liquidazione dell'AR.

Il saldo del finanziamento, pari al 10%, sarà erogato ad avvenuta approvazione del collaudo finale e a seguito della rendicontazione finale e complessiva delle spese oggetto di finanziamento (cfr. Allegato 3). In particolare, ai fini della rendicontazione finale, il soggetto attuatore deve presentare almeno la seguente documentazione, dove applicabile:

- quadro economico finale dell'intervento;
- certificato di collaudo/certificato di regolare esecuzione;
- certificato di verifica di conformità, in caso di acquisizione di beni e servizi;
- attestazione di regolare esecuzione;
- certificato di ultimazione delle prestazioni;
- provvedimento di approvazione del certificato di collaudo;

- elenco complessivo delle spese sostenute;
- elenco delle spese liquidate e di quelle non pagate per carenza fondi;
- copia dei provvedimenti di liquidazione delle spese;
- copia dei mandati di pagamento;
- copia delle fatture quietanzate;
- documentazione fotografica attestante l'adozione delle misure d'informazione e di pubblicità previste per gli interventi finanziati dal FSC, così come riportate nell'atto di concessione.

Per l'erogazione del saldo finale, quindi, il Soggetto Attuatore deve trasmettere al Ministero la certificazione finale delle spese sostenute e da sostenere, corredata dalla documentazione contabile inerente all'intero importo dell'intervento, con l'espresso impegno dell'ente a rendicontare le residue spese sostenute entro 60 giorni o da diverso termine previsto dal DD di liquidazione dall'avvenuto pagamento dell'ultima rata attraverso la presentazione della quietanza di pagamento. Si precisa che dal saldo finale devono essere dedotti gli eventuali interessi attivi eventualmente maturati nel periodo di attuazione dell'intervento.

In sede di rendicontazione finale, l'AR provvede a rideterminare l'importo del finanziamento riducendolo delle economie realizzatesi nelle varie fasi procedurali e/o dell'utilizzo solo parziale dell'accantonamento del 10%, laddove presente, nonché delle eventuali sanzioni e/o rettifiche finanziarie comminate al Soggetto Attuatore. Nel caso di interventi cofinanziati con risorse a carico di soggetti terzi (Soggetti Attuatori e/o soggetti esecutori) o con risorse diverse dal FSC, l'AR provvede a determinare la suddivisione delle economie conseguite tra Ministero e i soggetti terzi o tra le diverse fonti di finanziamento, sulla base del rapporto percentuale del cofinanziamento stesso.

Il Soggetto Attuatore ha la facoltà di richiedere più rate contemporaneamente, fino alla concorrenza del 90% dell'importo definitivo assentito, purché ciò avvenga nel rispetto delle condizioni di cui al presente paragrafo. Nel caso, la richiesta di liquidazione verrà supportata dagli stati di avanzamento emessi e dalle relative fatture, anche se non ancora quietanzate.

Per gli interventi cofinanziati, ciascuna rata di liquidazione sarà calcolata pro quota, secondo le percentuali sopra indicate, in relazione all'importo ammesso a finanziamento sul FSC. Al fine di accedere alla liquidazione delle rate successive alla prima, il Soggetto Attuatore dovrà comunque rendicontare una spesa complessiva costituita sia dalle risorse del FSC già liquidate, sia da quelle equivalenti poste a cofinanziamento.

Le erogazioni delle risorse di cui ai precedenti punti, fatta eccezione per la prima anticipazione, sono condizionate al corretto adempimento, da parte del beneficiario, degli obblighi di monitoraggio, come specificato all'art. 20 dell'atto di concessione, nonché al rispetto delle norme sulla pubblicità.

Ogni richiesta di SAL, oltre alla documentazione giustificativa delle spese, dovrà essere accompagnata anche dalla relazione tecnica (cfr. Allegato 6).

## 5. DISPOSIZIONI FINALI

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dalle presenti Linee guida, si fa riferimento a quanto previsto nell'Avviso “Montagna”, nell'atto di concessione nonché nella manualistica del PSC Turismo.

## 6. ALLEGATI

Unitamente al presente documento si forniscono gli allegati di supporto al beneficiario ai fini della corretta rendicontazione delle spese ammissibili:

- Allegato 1 – Richiesta di erogazione anticipazione;
- Allegato 2 – Richiesta di erogazione SAL;
- Allegato 3 – Richiesta di erogazione saldo;
- Allegato 4.1 – Timesheet dettaglio mensile;
- Allegato 4.2 – Timesheet cumulativo mensile;
- Allegato 5 – Format rendicontazione generale;
- Allegato 6 – Relazione tecnica;
- Allegato 7 – Fatture elettroniche;
- Allegato 8 – Liberatoria fornitore.