



Il Ministero del Turismo

Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

VISTA la legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025” e, in particolare, l’articolo 1, comma 592, che istituisce nello stato di previsione del Ministero del turismo un Fondo, con una dotazione di 30 milioni di euro per l’anno 2023, di 50 milioni di euro per l’anno 2024, di 70 milioni di euro per l’anno 2025 e di 50 milioni di euro per l’anno 2026, “al fine di promuovere l’attrattività turistica e di incentivare i flussi turistici nei luoghi montani e nei comprensori sciistici, garantendo la sicurezza degli impianti”, da destinare alle imprese esercenti impianti di risalita a fune e di innevamento artificiale, al fine di realizzare interventi di ristrutturazione, ammodernamento e manutenzione, volti a garantire adeguati livelli di sicurezza;

VISTO l’articolo 1, comma 593, della citata legge n. 197/2022 il quale dispone che “le risorse di cui al comma 592 possono essere destinate anche alla dismissione degli impianti di risalita non più utilizzati od obsoleti e, nella misura di 1 milione di euro per ciascuno degli anni dal 2023 al 2026, allo sviluppo di progetti di snow-farming”;

VISTO che le modalità di attuazione dei commi 592 e 593 della legge n. 197/2022, comprese le modalità di monitoraggio degli interventi, da effettuarsi attraverso i sistemi del Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato e quelli ad esso collegati, il cronoprogramma procedurale, nonché le modalità di revoca dei contributi sono state definite, a norma dell’articolo 1, comma 594, della citata legge n. 197/2022, con decreto del Ministro del turismo, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze e con il Ministro delle infrastrutture e dei trasporti del 11 aprile 2023 a protocollo con n. 7297/23;

VISTO il Decreto direttoriale del 27 giugno 2023 Prot. n. 12232/23 con cui è stato approvato l’Avviso pubblico del 27 giugno 2023 Prot. n. 12233/23 con cui è stata attuazione al Decreto sopracitato e la Nota di errata corrige del 21 luglio 2023 prot. n. 13704/23;

VISTO il Decreto del Segretario Generale del 21 settembre 2023 Prot. 20841/23 con cui è stata istituita la Commissione di valutazione delle domande pervenute sull’avviso citato e la relativa Segreteria;

VISTO il Decreto del Segretario Generale del 18 ottobre 2023 Prot. 26802/23 con cui è stato conferito l’incarico di Responsabile Unico del Procedimento;

VISTE la Nota del 5 dicembre 2023 prot. n. 32549/23 con cui il Presidente della Commissione di Valutazione ha trasmesso al RUP l’elenco delle domande ammesse a finanziamento;

VISTA la Nota del Responsabile Unico del Procedimento del 12 dicembre 2023 a prot. con n. 33424/23 avente ad oggetto “Trasmissione della graduatoria relativa al “Fondo per l’ammodernamento, la sicurezza e la dismissione dei impianti di risalita e di innevamento



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

artificiale” di cui all’articolo 1, comma 592 della legge 29 dicembre 2022, n. 197 e del suo decreto di approvazione”;

VISTO il Regolamento (UE) n. 1407/2013 della Commissione europea, 18 dicembre 2013, relativo all’applicazione degli articoli 107 e 108 del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea agli aiuti «de minimis» e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il Regolamento (UE) n. 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107, 108 e 109 del Trattato sul funzionamento dell’Unione europea e successive modificazioni e integrazioni;

VISTA la Comunicazione della Commissione europea C(2023) 1711C(2023) 1711 finale – Quadro temporaneo di crisi e transizione per misure di aiuto di Stato a sostegno dell’economia a seguito dell’aggressione della Russia contro l’Ucraina;

CONSIDERATO il Decreto (Prot. n. 0033771/2023 del 14/12/2023) di approvazione della graduatoria delle istanze ammissibili a finanziamento.

CONSIDERATA la necessità di assicurare l’efficace e tempestiva attuazione degli interventi dei soggetti esercenti impianti di risalita a fune e di innevamento artificiale, dei gestori di stabilimenti termali, delle imprese turistico-ricettive, delle imprese di ristorazione e delle scuole di sci che svolgono la propria attività nei comuni ubicati all’interno dei comprensori sciistici nelle Regioni con la dorsale appenninica, come individuati dalle medesime Regioni con proprio provvedimento;

RITENUTO di dover fornire ai beneficiari una guida operativa che consenta di agevolare la corretta e completa rendicontazione dei **progetti** nel pieno rispetto di quanto disciplinato dall’Avviso, garantendo al contempo la standardizzazione della documentazione trasmessa al fine di ottimizzare e velocizzare le attività di controllo e verifica dei rendiconti da parte degli uffici preposti;

DECRETA

Art. 1 – Adozione delle Linee guida

1. È approvata la **“Guida operativa alla rendicontazione – Impianti di risalita 2023”** e relativo **“Addendum”**, allegati al presente decreto quale parte integrante.

Art. 2 – Ambito di applicazione

1. La Guida operativa si applica a tutti i beneficiari di cui al Decreto Prot. n. 0033771/2023 del 14/12/2023, di cui all’Avviso pubblico del 27 giugno 2023 approvato con Decreto direttoriale Prot. n. 12232/23 e alla Nota di errata corrige del 21 luglio 2023 prot. n. 13704/23.



**MINISTERO
DEL TURISMO**
REPUBBLICA ITALIANA

Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

2. Per tutto quanto non espressamente previsto, restano ferme le disposizioni dell'Avviso e della normativa vigente.

Art. 3 – Pubblicazione e decorrenza

1. Il presente decreto è pubblicato sul sito www.ministeroturismo.gov.it nella sezione "Amministrazione trasparente – Atti generali" e acquista efficacia dalla data di pubblicazione. Dell'adozione è data comunicazione ai beneficiari via PEC.

Il Direttore Generale

Federico A. Lasco

*documento firmato digitalmente
ai sensi del D. Lgs. 82/2005*



MINISTERO
DEL TURISMO
REPUBBLICA ITALIANA

Il Ministero del Turismo

Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

IMPIANTI DI RISALITA EDIZIONE 2023 **Guida operativa alla rendicontazione**

Con riferimento all'Avviso pubblico del 17 giugno 2023 (prot. 12223) sul fondo istituito dall'articolo 1, comma 592, della legge 29 dicembre 2022, n. 197 per la realizzazione di interventi finalizzati alla promozione dell'attrattività turistica e all'incentivazione dei flussi turistici nei luoghi montani e nei comprensori sciistici, mediante la realizzazione di interventi di ristrutturazione, ammodernamento e manutenzione degli impianti di risalita a fune e di innevamento artificiale.

Sommario

1	<u>INTRODUZIONE</u>	3
1.1	<u>Scopo e contesto della Guida</u>	3
1.2	<u>Destinatari della Guida</u>	3
1.3	<u>Obiettivi del documento</u>	3
1.4	<u>Natura della Guida</u>	3
2	<u>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</u>	4
3	<u>AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</u>	4
3.1	<u>Condizioni generali di ammissibilità</u>	4
3.2	<u>Spese ammissibili</u>	5
3.3	<u>Documentazione probatoria</u>	5
3.4	<u>Tracciabilità finanziaria e obbligo del CUP</u>	6
3.5	<u>Periodo di ammissibilità</u>	6
3.6	<u>Spese non ammissibili</u>	6
4	<u>EROGAZIONE CONTRIBUTO E STATI DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)</u>	6
4.1	<u>Condizione preliminare all'erogazione</u>	7
4.2	<u>Modalità di erogazione del contributo</u>	7
4.3	<u>Relazioni trimestrali di monitoraggio</u>	7
5	<u>DOCUMENTI DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE</u>	8
5.1	<u>Documentazione comune a SAL e saldo</u>	8



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

5.2	<u>Documentazione aggiuntiva (da allegare se pertinente alla spesa rendicontata)</u>	9
5.3	<u>Documentazione specifica per la rendicontazione finale (saldo)</u>	10
6	<u>MODALITÀ DI INVIO TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)</u> ...	10
6.1	<u>Requisiti tecnici per l'invio</u>	10
6.2	<u>Struttura della PEC</u>	10
6.3	<u>Denominazione dei file allegati</u>	11
6.4	<u>Modalità di invio</u>	11
7	<u>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI</u>	11
7.1	<u>Finalità dei controlli</u>	11
7.2	<u>Tipologie di controllo</u>	11
7.3	<u>Collaborazione del beneficiario</u>	12
7.4	<u>Conseguenze delle irregolarità</u>	12
7.5	<u>Procedura di contestazione e recupero</u>	12
8	<u>MODIFICHE E VARIAZIONI PROGETTUALI</u>	12
8.1	<u>Criteri di ammissibilità della variazione</u>	12
8.2	<u>Procedura per la richiesta di variazione</u>	13
8.3	<u>Istruttoria ministeriale</u>	13
8.4	<u>Effetti e limiti</u>	13
9	<u>TEMPISTICHE DA RISPETTARE</u>	14
10	<u>CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI FINALI</u>	14



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

INTRODUZIONE

Scopo e contesto della Guida

La presente Guida, predisposta ai sensi dell'articolo 6 dell'Avviso pubblico del 27 giugno 2023 (prot. n. 12223/23) e dell'articolo 15 del Decreto interministeriale 11 aprile 2023 (prot. n. 7297/23), costituisce il manuale unico di riferimento per la corretta rendicontazione dei contributi concessi nell'ambito del Fondo istituito dall'art. 1, comma 592, della legge 29 dicembre 2022, n. 197.

Essa traduce in indicazioni operative gli obblighi di legge e le best practice di controllo finanziario della Ragioneria generale dello Stato, con l'obiettivo di assicurare un uso trasparente, tracciabile ed efficace delle risorse pubbliche.

Destinatari della Guida

Il presente documento si rivolge ai beneficiari individuati dall'art. 3 dell'Avviso pubblico del 27 giugno 2023 (e dalla relativa errata-corrigge del 20 luglio 2023) sul Fondo per gli impianti di risalita e l'innevamento artificiale, vale a dire:

- Imprese esercenti impianti di risalita a fune o sistemi di innevamento artificiale che svolgono attività riconducibili ai codici ATECO 49.39.01, 93.11.30 o 93.11.90;
- Aggregazioni con personalità giuridica (consorzi, "reti-soggetto", società consortili) costituite da tali imprese, purché ciascun partecipante soddisfi i requisiti di ammissibilità previsti dall'art. 4 dell'Avviso.

Obiettivi del documento

L'obiettivo primario è guidare il beneficiario passo dopo passo nel processo di rendicontazione, minimizzando il rischio di errori, omissioni o ritardi che potrebbero pregiudicare o rallentare l'ottenimento delle somme spettanti. Verranno fornite:

- Indicazioni operative dettagliate sulle procedure da seguire;
- Chiarimenti sui criteri di ammissibilità delle spese, basati sulla normativa vigente;
- Esempificazioni pratiche;
- Descrizioni puntuali della documentazione da produrre;
- Checklist di autovalutazione per la preparazione degli invii;
- Informazioni sulle modalità di controllo e sulle procedure di variazione progettuale.

Natura della Guida

La presente Guida operativa ha finalità meramente orientative e di supporto ed è stata redatta sulla base di quanto previsto dalla normativa di riferimento di cui al successivo paragrafo 2. Si raccomanda,



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

pertanto, di redigere tutta la documentazione relativa alla fase di rendicontazione in conformità a quanto previsto da tale normativa, nonché dall'apposito Decreto di Concessione specifico ricevuto da ciascun beneficiario, che potrebbe contenere prescrizioni particolari.

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il perimetro giuridico della rendicontazione è definito da un insieme di fonti multilivello:

- Legge 29 dicembre 2022, n. 197 (art. 1, commi 592-598);
- Decreto interministeriale 11 aprile 2023 (di seguito anche definito “Decreto”) di concerto tra i Ministeri del turismo, dell'economia e delle finanze e delle infrastrutture e dei trasporti;
- Decreto-legge 1 marzo 2021, n. 22, convertito dalla legge 22 aprile 2021, n. 55, che ha istituito il Ministero del turismo.

A livello secondario operano:

- Avviso pubblico 27 giugno 2023 (di seguito anche definito “Avviso”);
- Errata-corrige 20 luglio 2023;
- Chiarimenti 26 marzo 2024 (prot. n. 33771/23), che configurano le condizioni di accesso ai fondi, gli schemi di domanda, il regime degli aiuti (artt. 55-56 Reg. UE 651/2014) e le modalità di controllo ex art. 71 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

In materia di contratti si applica il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (per le versioni vigenti, cfr. art. 5, comma 1, Avviso) nonché la direttiva europea 2014/24/UE recepita.

La tracciabilità dei flussi di cui all'art. 3, legge 13 agosto 2010, n. 136 si concreta nell'obbligo di conto corrente dedicato e di indicazione del CUP sulla fattura, sul mandato di pagamento e nell'oggetto del bonifico.

Le dichiarazioni sostitutive sono regolate dal D.P.R. 445/2000 (artt. 46-47 e art. 71 controlli). L'archiviazione digitale dei documenti segue le Linee-guida AgID (D.Lgs. 82/2005, Codice dell'amministrazione digitale).

Le verifiche tecniche sugli impianti rimandano al D.M. 1 dicembre 2015, n. 203 e alle norme armonizzate EN 1709:2019 (revisione generale funiviaria) ed EN 12929-1 (requisiti di sicurezza).

AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Condizioni generali di ammissibilità

Intervento economicamente sostenibile, localizzato nell'impianto indicato in domanda, conforme a strumenti urbanistici e piani paesaggistici, rispondente al Reg. 651/2014 e alle norme tecniche di sicurezza (Reg. UE 2016/424, norme EN di settore, D.D. MIT 172/2021, D.M. 203/2015). L'ammissibilità finanziaria non sostituisce i nulla-osta di cui al D.P.R. 753/1980, che il beneficiario deve comunque ottenere prima dell'esecuzione dei lavori.



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

Spese ammissibili

Sono rendicontabili – se interamente sostenute e quietanzate tra la data di pubblicazione dell’Avviso (27 giugno 2023) e il 31 dicembre 2026 – soltanto le spese relative alla progettazione e alla realizzazione dei seguenti interventi, tassativamente indicati all’art. 6 dell’Avviso:

1. Sistemi di innevamento: ristrutturazione, ammodernamento o manutenzione di vasche/bacini di accumulo e di impianti neve ad alta efficienza energetica.
2. Impianti di risalita a fune: ristrutturazione, ammodernamento, manutenzione o riconversione (fino alla sostituzione integrale) comprese indagini tecniche e revisioni generali ex D.M. 203/2015, purché l’intervento migliori in modo sostanziale i requisiti di sicurezza.
3. Dismissione di linee non più utilizzate o obsolete.
4. Progetti di snow-farming (stoccaggio, coperture anti-fusione, trasporto/posa neve) finalizzati alla continuità turistica nei periodi a bassa precipitazione.
5. Oneri autorizzativi (paesaggistici, ambientali, urbanistici) strettamente funzionali ai punti 1-4.

Le relative spese sono ammissibili se rientrano in una delle tre categorie previste dal Reg. (UE) 651/2014 richiamate dall’Avviso:

- investimenti materiali o immateriali capitalizzabili;
- costi aggiuntivi sostenuti per superare gli standard ambientali dell’Unione;
- costi supplementari per conseguire il più elevato livello di efficienza energetica.

Documentazione probatoria

Ogni singola spesa deve essere comprovata da:

- Fattura elettronica: in formato XML originale e copia in formato PDF leggibile. La fattura deve essere chiara, dettagliata nella descrizione dei beni/servizi e riportare tutti i dati fiscali corretti del fornitore, del beneficiario e, fondamentale, il Codice Unico di Progetto (CUP);
- Prova di pagamento tracciabile ("quietanza"): documento che attesti in modo inequivocabile l'avvenuto pagamento dell'importo della fattura. I mezzi ammessi sono quelli che garantiscono la tracciabilità del flusso finanziario:
 - Bonifico bancario o postale: è la modalità preferibile. La contabile del bonifico deve riportare chiaramente il Codice Identificativo della Transazione (CRO o TRN), data, importo, ordinante (beneficiario), beneficiario (fornitore) e, fondamentale, il Codice Unico di Progetto (CUP) nella causale;
 - RI.BA, RID, Addebiti Diretti SEPA: ammessi se l'estratto conto bancario del beneficiario mostra chiaramente l'addebito riferibile alla specifica fattura (indicando numero fattura e fornitore) e se tale estratto conto viene allegato;
 - Assegni non trasferibili: ammessi solo se intestati direttamente al fornitore e accompagnati da copia dell'assegno, evidenza dell'addebito sul conto corrente del beneficiario e quietanza firmata dal fornitore o documento equivalente che ne attesti l'incasso. È fortemente raccomandata, ove il CUP non sia riportato sull'assegno,



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

l'allegazione di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio che colleghi il pagamento al progetto finanziato.;

- o Pagamenti in contanti: non sono mai ammissibili.

Tracciabilità finanziaria e obbligo del CUP

Tutti i flussi finanziari relativi al progetto devono essere tracciabili, in conformità a quanto previsto dall'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136. È obbligatorio che il Codice Unico di Progetto (CUP), comunicato dal Ministero con il decreto di concessione, sia riportato:

- Sulla fattura: chiedendo al fornitore di inserirlo nel campo dedicato o nella descrizione;
- Sulla causale del pagamento: è l'elemento più importante per collegare il flusso finanziario al progetto. La causale del bonifico deve contenere il CUP e, preferibilmente, anche il riferimento alla fattura pagata (es. "Pagamento Fatt. N. 123 del GG/MM/AA – Decreto Appennini CUP A12B3400000000").

Nel caso in cui la spesa sia stata sostenuta prima del rilascio del CUP, al fine di assicurare la piena ammissibilità della medesima, si raccomanda di integrare la documentazione originaria, alternativamente, con:

- Una Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio (DSAN) ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, firmata digitalmente o con firma autografa e relativo documento di identità del dichiarante, in cui il legale rappresentante beneficiario attesta che la specifica spesa (identificata da fattura e pagamento) è direttamente ed esclusivamente riferibile al progetto identificato dal CUP assegnato;
- Un'autofattura TD20 recante il CUP corretto, anche se datata successivamente, motivando la necessità in fase di rendicontazione.

Periodo di ammissibilità

Il progetto deve essere interamente realizzato entro il 31 dicembre 2026, in conformità a quanto previsto dall'art. 14 comma 1 del Testo dell'Avviso pubblico, pena la revoca e la restituzione di tutte le somme già versate al beneficiario.

Spese non ammissibili

Esclusioni principali (art. 6, co. 3 dell'Avviso): costi sostenuti prima del 27/06/2023; scorte, beni usati o non acquistati da produttori/rivenditori ufficiali; imposte e tasse non capitalizzate; spese di importo imponibile inferiore ai €500; pagamenti non tracciati o da conti non dedicati; contributi in natura; lavori in economia; forniture da soggetti in conflitto d'interessi; spese non previste dal Reg. 651/2014 o per beni di uso ordinario.

EROGAZIONE CONTRIBUTO E STATI DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)

Ogni progetto finanziato, in tutte le sue componenti previste all'articolo 6 dell'Avviso, deve essere ultimato – dal punto di vista sia fisico sia finanziario – entro il 31 dicembre 2026. Il mancato rispetto di questo termine, qualificato come perentorio dall'articolo 14, comporta la restituzione integrale delle somme già erogate. Qualora l'intervento venga ridotto o rimodulato ai sensi dell'articolo 17,



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

restano rendicontabili soltanto le spese riferibili alla parte effettivamente realizzata entro la medesima data.

Per tutta la durata esecutiva il beneficiario è tenuto a osservare gli impegni assunti in domanda e a trasmettere al Ministero del Turismo una relazione tecnica e finanziaria trimestrale che descriva lo stato di avanzamento e, a chiusura lavori, un rapporto finale di risultato. Tutte le attività vanno sviluppate secondo la proposta progettuale approvata; eventuali scostamenti devono essere preventivamente autorizzati.

Condizione preliminare all'erogazione

Condizione preliminare all'erogazione di qualsiasi importo è la costituzione, da parte del beneficiario, di una garanzia fideiussoria o cauzionale pari al 30 % del contributo concesso. La garanzia – conforme all'art. 14, comma 6 – deve:

- essere escutibile a prima richiesta entro quindici giorni;
- contenere la rinuncia ai benefici di preventiva escussione e all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, c.c.;
- restare efficace per l'intero periodo di stabilità dell'investimento (art. 18 Avviso).

La mancata presentazione della garanzia determina la decadenza dal contributo e lo scorrimento della graduatoria.

Modalità di erogazione del contributo

Le risorse sono liquidate direttamente dal Ministero del Turismo secondo la scansione stabilita dall'articolo 16:

- 1 Anticipo – 30 % Erogato dopo l'approvazione del progetto e la validazione della garanzia fideiussoria;
- 2 SAL intermedio – fino al 50 % (cumulato 80 %) Liquidato su presentazione di uno Stato di Avanzamento Lavori che certifichi il completamento delle opere, l'esito positivo del collaudo parziale e il rispetto del cronoprogramma;
- 3 Saldo finale – 20 % Correlato all'approvazione della rendicontazione conclusiva, da inviare tassativamente entro il 31 dicembre 2026 unitamente al collaudo definitivo.

Relazioni trimestrali di monitoraggio

Ogni SAL deve essere corredato da: elenco analitico delle spese sostenute, fatture elettroniche e quietanze, estratti conto bancari, verbali tecnici e report fotografici. Tutti i documenti di spesa e le contabili di pagamento devono riportare il CUP assegnato – requisito di tracciabilità ex art. 3, l. 136/2010 e art. 3, d.lgs. 229/2011 – pena l'inammissibilità del costo.

Prima di ogni pagamento il Ministero effettua verifiche amministrativo-contabili sulla regolarità della documentazione, sulla coerenza con l'Avviso e sullo stato di attuazione fisico-finanziaria registrato



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

nei sistemi BDAP. Solo dopo esito favorevole di tali controlli le somme vengono accreditate sul conto dedicato del beneficiario.

Le eventuali variazioni progettuali che incidono sulla tipologia, sull'entità o sui tempi dell'intervento restano soggette alla procedura di autorizzazione prevista dall'articolo 17: domanda motivata, istruttoria ministeriale e formale decreto di approvazione o di rigetto entro venti giorni.

DOCUMENTI DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE

La completezza, correttezza e leggibilità della documentazione inviata è fondamentale per un esito positivo della valutazione e la conseguente erogazione delle quote di contributo. Ogni richiesta di erogazione (sia SAL intermedio che saldo finale) deve essere accompagnata da un set specifico di documenti, come richiesto dagli Art. 15 e 16 dell'Avviso pubblico.

Documentazione comune a SAL e saldo

- Istanza/lettera di richiesta erogazione: un documento formale su carta intestata del beneficiario, firmato dal legale rappresentante, in cui si richiede l'erogazione della quota di contributo relativa al SAL specifico o al saldo finale. Deve indicare chiaramente il CUP del progetto, i dati del beneficiario e l'importo richiesto.
- Relazione tecnica illustrativa (Stato avanzamento/finale):
 - Per i SAL intermedi: una relazione che descriva dettagliatamente lo stato di avanzamento fisico e procedurale del progetto alla data di riferimento del SAL. Deve illustrare le attività completate, quelle in corso e quelle da avviare, evidenziando la coerenza con il cronoprogramma approvato. Devono essere segnalate e motivate eventuali difficoltà incontrate o scostamenti rispetto alla pianificazione (anche se già oggetto di richiesta di variazione). È utile includere, a corredo della relazione, documentazione fotografica dell'avanzamento;
 - Per il saldo finale: una relazione conclusiva che descriva l'intero progetto realizzato, confrontando gli obiettivi iniziali con i risultati effettivamente raggiunti. Deve illustrare tutti gli interventi portati a termine, i beni acquistati e installati, e attestare il completamento funzionale dell'investimento. Deve dare conto del rispetto delle prescrizioni del bando e di eventuali variazioni autorizzate. Anche qui, la documentazione fotografica finale, a corredo della relazione, è fortemente consigliata.
- Elenco analitico delle spese rendicontate: un prospetto dettagliato (in formato Excel e tabella PDF) che elenchi tutte le singole voci di spesa per le quali si chiede il rimborso in quello specifico SAL o nel saldo. Per ciascuna spesa devono essere indicati almeno:
 - Numero progressivo;
 - Voce del piano di investimento approvato a cui la spesa si riferisce;
 - Denominazione del fornitore;
 - Estremi della fattura (numero e data);
 - Importo imponibile della fattura;



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

- Importo IVA (specificando se non recuperabile);
- Importo totale della fattura;
- Estremi del pagamento (data e modalità: es. bonifico, data valuta, CRO/TRN);
- Importo pagato (che deve corrispondere al totale fattura);
- Quota parte della spesa imputata al progetto (se la fattura copre anche costi non relativi al progetto);
- Importo richiesto a contributo per quella specifica spesa;
- Presenza del CUP sul documento di spesa (fattura) e sul pagamento.
- Documenti fiscali di spesa: copia di tutte le fatture elettroniche elencate nel prospetto analitico. È obbligatorio fornire sia il file originale in formato .XML, sia una copia leggibile in formato .PDF;
- Prove di avvenuto pagamento (quietanza): copia di tutti i documenti che attestano in modo inequivocabile il pagamento tracciabile delle fatture elencate. Come già esplicitato nel paragrafo 3.4:
 - Contabili di bonifico complete (con CRO/TRN e causale con CUP);
 - Estratti conto bancari evidenziati (per RI.BA, RID, ecc., che mostrino l'addebito specifico collegato alla fattura e al CUP);
 - Eventuale documentazione aggiuntiva per pagamenti con assegno non trasferibile (copia assegno, E/C, dichiarazione fornitore).
- Documentazione contabile del beneficiario: estratti dei registri contabili obbligatori (es. registro IVA acquisti, libro giornale) che dimostrino l'avvenuta registrazione delle fatture oggetto di rendicontazione;
- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN): come anticipato (cfr. paragrafo 3.4), necessaria per attestare la riferibilità al progetto (CUP) delle spese i cui documenti (fatture/pagamenti) sono stati emessi prima della comunicazione formale del CUP stesso. Potrebbero essere richieste ulteriori DSAN per attestare altri requisiti (es. IVA non recuperabile, assenza doppio finanziamento, conformità alle norme sugli appalti, ecc.).

Documentazione aggiuntiva (da allegare se pertinente alla spesa rendicontata)

- Ordini e contratti: copia degli ordini di acquisto o dei contratti di fornitura/appalto stipulati con i fornitori, soprattutto per importi rilevanti;
- Verbali: copia dei verbali di consegna dei beni, di installazione, di regolare esecuzione dei lavori, di collaudo (sia tecnico che amministrativo, se richiesto dalle normative di settore o dal bando);
- Titoli abilitativi: per lavori edili, copia dei permessi di costruire, SCIA, CILA, autorizzazioni paesaggistiche, sanitarie, ecc.;
- Documentazione tecnica: relazioni tecniche, APE (Attestato Prestazione Energetica) ante e post-intervento per lavori di efficientamento, certificazioni di conformità degli impianti;
- Documentazione fotografica: immagini che documentino lo stato dei luoghi prima, durante e dopo gli interventi, o i beni acquistati e installati.



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

Documentazione specifica per la rendicontazione finale (saldo)

Oltre a tutta la documentazione relativa alle ultime spese sostenute (come ai punti 5.1 e 5.2), la richiesta di saldo deve includere:

- Relazione finale complessiva: come descritto al punto 5.1;
- Piano di investimento finale consuntivo: un documento che metta a confronto il piano di investimento preventivo (approvato) con le spese effettivamente sostenute e rendicontate per ciascuna voce, evidenziando eventuali scostamenti e fornendo giustificazioni;
- Documentazione finale di collaudo: se previsto dalla natura dell'intervento (es. lavori edili importanti, impianti), il certificato di collaudo tecnico-amministrativo finale;
- Eventuali ulteriori dichiarazioni finali: richieste dal Ministero per attestare il completamento, il rispetto degli obblighi (es. mantenimento dell'investimento per un certo periodo), la conformità alle norme sugli Aiuti di Stato.

MODALITÀ DI INVIO TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La trasmissione di tutta la documentazione relativa alla rendicontazione deve avvenire esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata (PEC), inviata dall'indirizzo PEC del beneficiario all'indirizzo PEC istituzionale comunicato dal Ministero del Turismo per questo specifico bando. L'indirizzo è fondo.impiantirisalita@pec.ministeroturismo.gov.it, ma si raccomanda di verificare sempre tale indirizzo nelle comunicazioni ufficiali ricevute o sul sito del Ministero.

Requisiti tecnici per l'invio

- Formato dei file: tutti i documenti devono essere allegati in formato digitale. Il formato preferibile e generalmente richiesto è il PDF (PDF/A) per documenti di testo, relazioni, scansioni. Le fatture elettroniche devono essere allegate sia in formato .XML originale che in .PDF leggibile. È consentito raggruppare più file in un unico archivio compresso (.ZIP), purché non superi le dimensioni massime consentite dal sistema PEC;
- Firma digitale: ove richiesto (es. per le DSAN, per le istanze formali), i documenti devono essere firmati digitalmente dal legale rappresentante del beneficiario in formato CADeS (.p7m) o PAdES (.pdf);
- Leggibilità: tutti i documenti scansionati, comunque sconsigliati, devono essere perfettamente leggibili in ogni loro parte. File illeggibili possono causare ritardi o richieste di integrazione.

Struttura della PEC

- Oggetto: l'oggetto della PEC deve essere chiaro, standardizzato e parlante per consentire una rapida identificazione e smistamento da parte degli uffici ministeriali. Si raccomanda una sintassi simile a: Rendicontazione Decreto Appennini – [indicare se SAL INTERMEDIO / SALDO FINALE] – Progetto CUP [inserire il CUP completo] – Beneficiario [denominazione completa Beneficiario] *Esempio:* Rendicontazione Bando Appennini – SALDO FINALE – Progetto CUP A12B3400000000 – Beneficiario Denominazione Beneficiario



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

- **Corpo del messaggio:** nel testo della PEC è buona norma inserire una breve descrizione del contenuto (es. "Invio documentazione per richiesta SALDO FINALE progetto CUP...") e un elenco sintetico dei file allegati;
- **Allegati:** allegare tutti i documenti richiesti per quella specifica fase di rendicontazione.

Denominazione dei file allegati

Per facilitare l'archiviazione e la consultazione da parte del Ministero, è fortemente consigliato adottare una nomenclatura chiara e uniforme per i file allegati. Una possibile struttura è:

[CUP]_[NomeBeneficiario]_[TipoDocumento]_[DataRiferimento/Progressivo].formato_file

Modalità di invio

È fondamentale evitare invii parziali o frazionati della documentazione relativa a una stessa richiesta di erogazione (SAL o saldo). Tutta la documentazione richiesta per un SAL o per il saldo deve essere trasmessa contestualmente, in un unico invio PEC. Invii incompleti o successivi non richiesti possono creare confusione e ritardare l'istruttoria. Prima di inviare, verificare scrupolosamente di aver allegato tutto il necessario. Conservare la ricevuta di avvenuta consegna della PEC come prova dell'invio.

CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI

L'intero ciclo di vita del progetto è soggetto a un sistema di vigilanza multilivello che il Ministero del Turismo esercita ai sensi degli articoli 20 e 21 dell'Avviso; tale attività può essere svolta direttamente o attraverso il Nucleo Speciale Spesa Pubblica e Repressione Frodi Comunitarie della Guardia di Finanza (art. 7, co. 8, D.L. 77/2021).

Finalità dei controlli

- verificare la veridicità delle dichiarazioni rese ai sensi degli artt. 46-47 D.P.R. 445/2000 in sede di domanda e di rendicontazione;
- accertare la corretta esecuzione tecnica e finanziaria dell'intervento e il rispetto dei termini di cui all'art. 14;
- prevenire e reprimere irregolarità, conflitti di interesse, doppio finanziamento e frodi;
- garantire il mantenimento dei requisiti di ammissibilità per l'intero periodo di stabilità dell'investimento (art. 18).

Tipologie di controllo

1. Controllo documentale ex art. 71 D.P.R. 445/2000 – verifica, anche a campione, delle autocertificazioni sui requisiti di cui all'art. 4 e delle fatture quietanzate presentate ai fini del rimborso;
2. Controllo in loco – sopralluoghi presso il cantiere o l'impianto per constatare l'avanzamento fisico, l'esistenza dei beni e la corrispondenza con la rendicontazione;
3. Audit ex post – verifiche fino a tre anni dopo il saldo per accertare la permanenza dell'attività, l'assenza di alienazioni non autorizzate e il rispetto del regime degli aiuti di Stato;



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

4. Il beneficiario deve consentire l'accesso, fornire i documenti originali e collaborare con i verificatori; l'ostacolo ai controlli costituisce causa autonoma di revoca (art. 20, lett. k).

Collaborazione del beneficiario

Il beneficiario ha l'obbligo di collaborare pienamente durante le fasi di controllo, fornendo tempestivamente tutta la documentazione richiesta (anche originale), consentendo l'accesso ai locali e ai sistemi contabili, e fornendo tutti i chiarimenti necessari.

Conseguenze delle irregolarità

Il Ministero dispone la revoca con recupero delle somme (maggiorate di interessi) quando ricorra almeno una delle ipotesi elencate all'art. 20, tra cui:

- falsità o incompletezza sostanziale dei requisiti dichiarati (co. 1 e 3);
- irregolarità, frodi, conflitti d'interesse, doppio finanziamento (co. 4);
- mancata rendicontazione o inammissibilità delle spese (revoca parziale);
- violazioni gravi di leggi, obblighi di cui all'art. 15, o perdita dei requisiti di ammissione;
- inerzia realizzativa o completamento di meno del 70 % del programma di spesa;
- fallimento o altre procedure concorsuali dovute a condotta fraudolenta;
- inadempienze in materia di sicurezza sul lavoro e previdenza;
- alienazione dell'impianto o cessazione dell'attività nei tre anni successivi al saldo;
- mancata trasmissione dei dati di monitoraggio o impedimento ai controlli.

Nei casi di modifiche non autorizzate, le spese relative sono decurtate; se la variazione altera la natura del progetto la revoca è integrale (art. 20, co. 6).

Procedura di contestazione e recupero

Qualora i controlli accertino delle irregolarità, il Ministero notifica al beneficiario l'avvio del procedimento di revoca, a mezzo PEC, indicando le irregolarità riscontrate; l'impresa può presentare controdeduzioni entro dieci giorni.

In caso di silenzio assenso da parte dell'impresa, o qualora le controdeduzioni non sciolgano i motivi ostativi viene emesso il Decreto di revoca con l'ordine di restituzione delle somme entro il termine fissato.

Il provvedimento di revoca è comunicato alle Autorità competenti per eventuali profili penali, civili o amministrativo-contabili.

MODIFICHE E VARIAZIONI PROGETTUALI

L'intervento ammesso a contributo deve essere eseguito conformemente al progetto validato; ogni scostamento è eccezionale e disciplinato dall'articolo 17 dell'Avviso. In linea generale il beneficiario non può introdurre modifiche se non seguendo la procedura autorizzativa di seguito sintetizzata.

Criteri di ammissibilità della variazione

Il Ministero valuta la domanda alla luce di tre vincoli inderogabili stabiliti dall'art. 17, comma 3:



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

1. Assenza di mutamento sostanziale – la modifica non deve alterare la tipologia o la natura dell'intervento originario;
2. Invarianza del contributo – il fabbisogno finanziario resti uguale o inferiore a quello già concesso; nessun incremento del sostegno pubblico è ammesso;
3. Coerenza con finalità e risultati attesi – il progetto, così rimodulato, deve continuare a perseguire gli obiettivi e i target che hanno determinato l'ammissione a graduatoria.

Procedura per la richiesta di variazione

Quando esigenze tecniche, amministrative o ambientali rendano necessario modificare il progetto, l'impresa deve trasmettere istanza formale via PEC al Ministero del Turismo, secondo la procedura di seguito descritta:

- i. Preparazione richiesta: predisporre una richiesta formale su carta intestata, firmata dal legale rappresentante, da inviare via PEC al Ministero;
- ii. Contenuto della richiesta, con la quale è necessario:
 - a. Identificare chiaramente il progetto (CUP, beneficiario);
 - b. Descrivere in dettaglio la variazione proposta;
 - c. Fornire una motivazione dettagliata e oggettiva che giustifichi la necessità della modifica (es. cause di forza maggiore, imprevisti tecnici, opportunità migliorative);
 - d. Allegare eventuale documentazione a supporto (es. perizie tecniche, nuovi preventivi);
 - e. Presentare un piano di investimento e/o un cronoprogramma aggiornati che recepiscono la modifica richiesta;
 - f. Confermare che la modifica non altera le finalità del progetto e non comporta un aumento del contributo.
- iii. Invio PEC: trasmettere l'istanza all'indirizzo PEC di riferimento del Ministero.

Istruttoria ministeriale

Ricevuta l'istanza, la struttura competente:

- può richiedere documentazione integrativa: il beneficiario è tenuto a produrla entro 10 (dieci) giorni (art. 17 comma 4);
- conclude la valutazione entro 20 (venti) giorni dal ricevimento dell'istanza o degli atti integrativi, comunicando l'esito tramite PEC (art. 17 comma 5).

Effetti e limiti

La variazione produce effetti solo dopo l'esplicita approvazione ministeriale. Spese sostenute in assenza o in difformità dell'autorizzazione non sono riconosciute e, nei casi più gravi, possono determinare decurtazione o revoca del contributo ai sensi dell'articolo 20.

Ogni richiesta di modifica deve quindi essere tempestiva, completa e motivata, nella consapevolezza che il rispetto della procedura autorizzativa costituisce condizione imprescindibile per la salvaguardia del finanziamento.



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

TEMPISTICHE DA RISPETTARE

Il rispetto rigoroso delle scadenze temporali fissate dal Bando e dal decreto di concessione è un elemento essenziale e inderogabile per la corretta gestione del progetto e per non incorrere in penalizzazioni o revoche. Si riepilogano qui le date chiave:

- Periodo di ammissibilità delle spese: entro il 31 dicembre 2026. Sia la data della fattura che la data del relativo pagamento tracciabile devono ricadere in questo intervallo;
- Conclusione effettiva lavori/investimenti: improrogabilmente entro il 31 dicembre 2026. Entro questa data tutti gli interventi devono essere fisicamente completati e funzionanti;
- Invio rendicontazione finale (saldo) via PEC: improrogabilmente entro il 31 dicembre 2026. Entro questa data tutta la documentazione finale deve pervenire al Ministero;
- Comunicazione variazioni: il più tempestivamente possibile, non appena emerge la necessità, per permettere al Ministero di valutare e autorizzare nei tempi utili.

Importanza delle scadenze: fatto salvo proroghe, le scadenze indicate sono termini ultimi. Il loro mancato rispetto comporta di norma la revoca del contributo e la richiesta di restituzione delle somme eventualmente già erogate.

CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI FINALI

La fase di rendicontazione rappresenta un momento cruciale nel percorso del progetto finanziato con il Bando Appennini. Una gestione accurata, puntuale e trasparente di questa fase è la chiave per ottenere l'erogazione del contributo spettante senza intoppi o ritardi.

Si ribadisce l'importanza fondamentale di:

- Conoscere la normativa: familiarizzare con il Decreto Ministeriale, l'Avviso pubblico e il proprio Decreto di Concessione;
- Documentare tutto: conservare ordinatamente e digitalizzare tutta la documentazione (fatture XML+PDF, pagamenti tracciabili con CUP, contratti, verbali, relazioni, comunicazioni PEC);
- Rispettare le scadenze: monitorare costantemente il cronoprogramma e rispettare tassativamente le scadenze per SAL, conclusione lavori e rendicontazione finale;
- Essere precisi: compilare accuratamente tutti i moduli e le dichiarazioni, fornire tutti i documenti richiesti in formato leggibile e completo;
- Comunicare chiaramente: utilizzare la PEC per tutte le comunicazioni formali, usare oggetti e nomenclature file chiare, richiedere autorizzazione per le variazioni;
- Tracciabilità: assicurarsi che il CUP sia presente su tutta la documentazione pertinente e che i pagamenti siano esclusivamente tracciabili;
- Collaborare con il Ministero: rispondere tempestivamente a richieste di chiarimenti o integrazioni e collaborare durante i controlli.



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

Questa guida estesa è stata pensata come un alleato operativo. Tuttavia, in caso di dubbi specifici non risolti dalla documentazione ufficiale o da questa guida, si raccomanda vivamente di contattare preventivamente gli uffici competenti del Ministero del Turismo tramite l'indirizzo PEC dedicato, per chiedere chiarimenti ed evitare errori.

Recapito per chiarimenti:

Ministero del Turismo

PEC: fondo.impiantirisalita@pec.ministeroturismo.gov.it



Il Ministero del Turismo

Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo

IMPIANTI DI RISALITA EDIZIONE 2023

Guida operativa alla rendicontazione

Addendum

Sommario

<u>1</u>	<u>Quadro tempistiche</u>	1
<u>2</u>	<u>Checklist prima dell'invio di un SAL intermedio</u>	1
<u>3</u>	<u>Checklist prima dell'invio della rendicontazione finale (saldo)</u>	2
<u>4</u>	<u>Checklist adempimenti trasversali continuativi</u>	2
<u>5</u>	<u>Modulistica per la rendicontazione</u>	3
<u>5.1</u>	<u>Modulo di rendicontazione – SAL intermedio (trimestrale)</u>	3
<u>5.2</u>	<u>Modulo di rendicontazione – Saldo finale</u>	4

Quadro tempistiche

Azione o processo	Scadenza temporale
Periodo di ammissibilità delle spese	Entro il 31 dicembre 2026
Conclusione effettiva lavori	Entro il 31 dicembre 2026
Invio rendicontazione finale	Entro il 31 dicembre 2026
Comunicazione variazioni	Il più tempestivamente possibile, non appena emerge la necessità

Checklist prima dell'invio di un SAL intermedio

- ☐ Istanza di erogazione: è presente la lettera formale di richiesta quota SAL, firmata digitalmente (o con firma autografa + CI)? Riporta CUP e importo corretto?
- ☐ Relazione tecnica SAL: è stata redatta? Descrive chiaramente l'avanzamento? Giustifica eventuali scostamenti? È firmata?
- ☐ Elenco analitico spese: è completo? Elenca tutte le spese del SAL? Riporta tutti i dati richiesti per ogni spesa (fornitore, fattura, importo, pagamento, CUP, voce piano investimenti)? I totali sono corretti?
- ☐ Fatture elettroniche: sono state allegate tutte le fatture elencate? Sono presenti sia in formato .XML che .PDF leggibile? Il PDF è completo e chiaro?



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

- ☐ Prove di pagamento: è stata allegata la prova di pagamento tracciabile per ogni fattura elencata? La prova (bonifico, E/C) riporta chiaramente il CUP nella causale o è riconducibile in modo inequivocabile?
- ☐ Verifica CUP: è stato verificato che il CUP sia presente su tutti i documenti di spesa e pagamento pertinenti?
- ☐ Documentazione contabile: sono stati allegati gli estratti dei registri contabili pertinenti?
- ☐ Documentazione aggiuntiva: è stata allegata tutta la documentazione aggiuntiva rilevante per le spese rendicontate (contratti, verbali, permessi, foto, ecc.)?
- ☐ Coerenza cronoprogramma: le spese e le attività rendicontate sono coerenti con il cronoprogramma (eventualmente aggiornato e approvato)?
- ☐ Rispetto tempistiche SAL: l'invio avviene entro la scadenza prevista per questo SAL?
- ☐ Formato e denominazione file: i file sono nei formati corretti (PDF, XML, ZIP)? Sono stati nominati in modo chiaro e standardizzato?
- ☐ Invio unico: si sta inviando tutta la documentazione richiesta per questo SAL in un'unica PEC?

Checklist prima dell'invio della rendicontazione finale (saldo)

- ☐ Tutti i punti della checklist SAL intermedio: applicare la checklist precedente a tutte le nuove spese incluse nella rendicontazione finale (quelle non coperte dai SAL precedenti).
- ☐ Istanza di erogazione saldo: è presente la lettera formale di richiesta saldo, firmata? Riporta CUP e importo corretto del saldo?
- ☐ Relazione tecnica finale: è stata redatta? È completa e descrive l'intero progetto realizzato e i risultati? È firmata? Include foto finali?
- ☐ Elenco analitico spese totali: è presente un elenco riepilogativo di TUTTE le spese sostenute nell'ambito del progetto?
- ☐ Piano investimento finale consuntivo: è stato preparato? Confronta preventivo e consuntivo? Giustifica gli scostamenti? È coerente con le spese rendicontate?
- ☐ Documentazione di collaudo: se previsto, è stato allegato il certificato di collaudo finale?
- ☐ Verifica conclusione lavori: tutti i lavori/investimenti sono stati effettivamente completati entro il 31/12/2025?
- ☐ Rispetto scadenza finale: l'invio avviene entro la scadenza tassativa del 30/06/2026?
- ☐ Completezza documentale: è stata verificata la presenza di TUTTI i documenti richiesti dall'Avviso e dal Decreto di Concessione per la fase finale?
- ☐ Invio unico: si sta inviando tutta la documentazione finale in un'unica PEC?

Checklist adempimenti trasversali continuativi

- ☐ Comunicazione variazioni: sono state comunicate tempestivamente via PEC al Ministero tutte le eventuali variazioni significative al progetto? Si è attesa/ottenuta l'approvazione formale prima di implementarle? (si veda Capitolo 9)
- ☐ Conservazione documenti: si sta conservando in modo ordinato tutta la documentazione originale (cartacea e digitale) relativa al progetto (domanda, decreto, rendicontazioni, fatture, pagamenti, relazioni, comunicazioni PEC)? Ricordare l'obbligo di conservazione per almeno 10 (dieci) anni.



Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

- ☐ Obblighi di pubblicità: si stanno rispettando eventuali obblighi di informazione e pubblicità previsti dal bando (es. esposizione targhe con logo Ministero e riferimento al finanziamento)?
- ☐ Monitoraggio BDAP: si stanno adempiendo agli obblighi di monitoraggio e inserimento dati sulla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche (BDAP), se applicabili al proprio progetto/ente?
- ☐ Invio relazioni trimestrali: si stanno inviando regolarmente le relazioni trimestrali di monitoraggio richieste?

Modulistica per la rendicontazione

Modulo di rendicontazione – SAL intermedio (trimestrale)

Oggetto: Richiesta di erogazione contributo – SAL Intermedio

Progetto CUP: [Inserire CUP]

Beneficiario: [Ragione sociale]

Codice fiscale / Partita IVA: [CF/P.IVA]

Indirizzo PEC mittente: [PEC beneficiario]

A. Dati identificativi del progetto

- Titolo del progetto:
- Decreto di concessione: n. [] del []
- Numero SAL presentato: SAL n. _____
- Periodo di riferimento del SAL: dal [gg/mm/aaaa] al [gg/mm/aaaa]

B. Importo richiesto a rimborso

- Totale spese rendicontate: € [_____]
- Totale importo richiesto a contributo: € [_____]

C. Documentazione allegata

- ☐ Istanza formale su carta intestata firmata digitalmente (in formato PDF o P7M)
- ☐ Relazione tecnica illustrativa dell'avanzamento fisico/procedurale
- ☐ Elenco analitico delle spese (in formato Excel + PDF)
- ☐ Copie delle fatture (formato XML + PDF leggibile)
- ☐ Prove di pagamento tracciabili (bonifici / estratti conto / quietanze)
- ☐ Documentazione contabile interna (es. registro IVA acquisti)
- ☐ Dichiarazioni sostitutive (ove necessarie, es. IVA indetraibile)
- ☐ Ulteriore documentazione sulle attività svolte (facoltativa ma consigliata)



**MINISTERO
DEL TURISMO**
REPUBBLICA ITALIANA

Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo

Modulo di rendicontazione – Saldo finale

Oggetto: Richiesta di erogazione saldo finale contributo

Progetto CUP: [Inserire CUP]

Beneficiario: [Ragione sociale]

Codice fiscale / Partita IVA: [CF/P.IVA]

Indirizzo PEC mittente: [PEC beneficiario]

A. Dati identificativi del progetto

- Titolo del progetto:
- Decreto di concessione: n. [] del []
- Data conclusione effettiva lavori: [gg/mm/aaaa]
- Grado avanzamento (%): 100%

B. Importo a saldo richiesto

- Totale spese complessivamente rendicontate: € [_____]
- Contributo già erogato nei SAL intermedi: € [_____]
- Totale già erogato (SAL precedenti): € [_____]
- Importo a saldo richiesto: € [_____]

C. Documentazione allegata

- ☐ Istanza formale su carta intestata firmata digitalmente (in formato PDF o P7M)
- ☐ Relazione finale complessiva
- ☐ Piano di investimento finale consuntivo (preventivo vs. effettivo)
- ☐ Elenco analitico delle spese (Excel + PDF)
- ☐ Copie delle fatture (XML + PDF leggibile)
- ☐ Prove di pagamento tracciabili (bonifici / estratti conto / quietanze)
- ☐ Documentazione contabile (es. registro IVA acquisti)
- ☐ DSAN ove necessarie (IVA, ecc.)
- ☐ Documentazione finale di collaudo (se prevista)
- ☐ Eventuali titoli abilitativi o documentazione tecnica (APE, certificazioni, ecc.)
- ☐ Documentazione fotografica finale (consigliata)