



# *Il Ministero del Turismo*

## *Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo*

**VISTO** il decreto interministeriale del Ministro del turismo, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, recante "Disposizioni applicative per l'erogazione delle risorse di cui all'articolo 3-quinquies, del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, convertito, con modificazioni dalla legge 24 febbraio 2023, n. 14, in favore 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" protocollo n. 12832 del 6 luglio 2023, registrato agli organi di controllo e pubblicato sul sito istituzionale del Ministero del turismo il 24 luglio 2023;

**VISTO**, in particolare, l'articolo 7 del citato decreto, recante "presentazione delle domande", ai sensi del quale con Avviso pubblico, pubblicato sul sito istituzionale del Ministero del turismo, sono definite le modalità e le scadenze per la presentazione dei progetti a valere sui fondi stanziati per l'anno 2023;

**VISTO** l'Avviso 14591 del 2 agosto 2023 per l'erogazione delle risorse di cui all'art. 3-quinquies, del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 febbraio 2023, n. 14, in favore 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;

**VISTO** il testo coordinato dell'Avviso del 2 agosto 2023, prot. n. 14591/23, e dell'Avviso integrativo del 9 agosto 2023, prot. n. 15236/23, con cui, ad esito delle interlocuzioni intervenute per le vie brevi, si è ritenuto di recepire le osservazioni della Rappresentanza Permanente d'Italia presso la UE;

**VISTO** l'Avviso pubblico del 27 settembre 2023, prot. n. 22888/23, di proroga dei termini di presentazione delle domande per il Decreto del Ministro del Turismo del 6 luglio 2023, prot. 12832/23;

**VISTO** il Decreto del Segretario Generale del 16 ottobre 2023, prot. n. 26470/23, di nomina del RUP

**VISTO** il Decreto del Segretario Generale del 20 ottobre 2023, prot. n. 27118/23, di ricomposizione della Commissione di valutazione relativo al Decreto c.d. Appennini;



**MINISTERO  
DEL TURISMO**  
REPUBBLICA ITALIANA

*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

**VISTO** il Decreto del Segretario Generale del 9 febbraio 2024 prot. n. 3791/24 recante “approvazione dell’elenco delle istanze ammesse a finanziamento a valere sulle risorse di cui all’art. 3-quinquies, del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 febbraio 2023, n. 14, in favore 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”;

**VISTO** il Decreto del Segretario Generale del 15 aprile 2024 prot. 10994/24 con cui, a seguito della riorganizzazione Ministero, si è provveduto alla sostituzione del RUP;

**VISTO** l’Avviso del Rup del 17 giugno 2024 prot. n. 19338/24 relativo alla rimodulazione dei progetti ammessi a finanziamento;

**VISTA** la relazione del Responsabile del Procedimento del 9 dicembre 2024 prot. n. 428465/24, che illustra il procedimento istruttorio condotto per l’adozione del provvedimento;

**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. 0430555/2024 del 10/12/2024) di concessione dei contributi di cui all’Avviso del 2 agosto 2023, prot. n. 14591/23 a valere sulle risorse di cui all’art. 3-quinquies, del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 febbraio 2023, n. 14, in favore 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;

**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;



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

**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 – Fondo Appennini”** 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. 0430555/2024 del 10/12/2024) di cui all'Avviso del 2 agosto 2023, prot. n. 14591/23 e del relativo testo coordinato.
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](http://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*



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

## **FONDO APPENNINI**

### **Guida operativa alla rendicontazione**

*Con riferimento all'Avviso pubblico del 2 agosto 2023 (prot. n. 14591) e all'Avviso integrativo del 9 agosto 2023 (prot. n. 15236) per l'erogazione delle risorse di cui all'art. 3-quinquies, del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 febbraio 2023, n. 14, in favore 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.*

### **Sommario**

<b>1</b>	<b>INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
1.1	Scopo e contesto della Guida.....	3
1.2	Destinatari della Guida.....	3
1.3	Obiettivi del documento.....	3
1.4	Natura della Guida.....	4
<b>2</b>	<b>NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE</b> .....	<b>5</b>
3.1	Condizioni generali di ammissibilità.....	5
3.2	Spese ammissibili.....	5
3.3	Documentazione probatoria.....	6
3.4	Tracciabilità finanziaria e obbligo del CUP.....	6
3.5	Periodo di ammissibilità.....	7
3.6	Imposta sul Valore Aggiunto (IVA).....	7
<b>4</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTO E STATI DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)</b> .....	<b>7</b>
4.1	Il cronoprogramma.....	7
4.2	Modalità di erogazione del contributo.....	8
4.3	Relazioni trimestrali di monitoraggio.....	8
<b>5</b>	<b>DOCUMENTI DA PRODURRE PER LA RENDICONTAZIONE</b> .....	<b>8</b>
5.1	Documentazione comune a SAL e saldo.....	9
5.2	Documentazione aggiuntiva (da allegare se pertinente alla spesa rendicontata).....	10



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

5.3	Documentazione specifica per la rendicontazione finale (saldo).....	10
<b>6</b>	<b>MODALITÀ DI INVIO TRAMITE POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)...</b>	<b>11</b>
6.1	Requisiti tecnici per l'invio .....	11
6.2	Struttura della PEC.....	11
6.3	Denominazione dei file allegati .....	11
6.4	Modalità di invio.....	12
<b>7</b>	<b>CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI .....</b>	<b>12</b>
7.1	Finalità dei controlli .....	12
7.2	Tipologie di controllo.....	12
7.3	Collaborazione del beneficiario .....	13
7.4	Conseguenze delle irregolarità.....	13
7.5	Procedura di contestazione e recupero.....	13
<b>8</b>	<b>MODIFICHE E VARIAZIONI PROGETTUALI .....</b>	<b>13</b>
8.1	Criteri di ammissibilità della variazione .....	13
8.2	Procedura per la richiesta di variazione .....	14
8.3	Istruttoria ministeriale .....	14
8.4	Effetti e limiti .....	15
<b>9</b>	<b>TEMPISTICHE DA RISPETTARE.....</b>	<b>15</b>
<b>10</b>	<b>CONCLUSIONI E RACCOMANDAZIONI FINALI.....</b>	<b>15</b>



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

## **1 INTRODUZIONE**

### **1.1 Scopo e contesto della Guida**

La presente guida operativa è stata redatta per fornire ai soggetti beneficiari dei contributi a valere sul Fondo Appennini 2023 e 2024, istituito ai sensi dell'art. 3-*quinquies* del decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 febbraio 2023, n. 14 (di seguito anche “Decreto Appennini”) uno strumento di supporto completo, dettagliato e pratico per affrontare correttamente la fase cruciale della rendicontazione delle spese progettuali. Questa fase, infatti, è determinante per l'effettiva erogazione delle quote di contributo concesse.

### **1.2 Destinatari della Guida**

Questo documento è specificamente rivolto a tutte le categorie di soggetti ammessi al finanziamento, come identificati dall'art. 3 del Decreto Ministeriale del 6 luglio 2023 (prot. n. 12832) e dall'art.2 del Testo coordinato degli Avvisi prot. n. 1459 del 2 agosto 2023 e prot. n. 15236 del 9 agosto 2023. In particolare, si fa riferimento a:

- Soggetti esercenti impianti di risalita a fune e di innevamento artificiale;
- Gestori di stabilimenti termali;
- Imprese turistico-ricettive (alberghiere ed extra-alberghiere);
- Imprese di ristorazione;
- Scuole di sci.

### **1.3 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 (cfr. Allegato 1);
- Informazioni sulle modalità di controllo e sulle procedure di variazione progettuale.



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

#### 1.4 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, pertanto, di redigere tutta la documentazione relativa alla fase di rendicontazione in conformità a quanto previsto da tale normativa, nonché dal Decreto di Concessione del 10/12/2024 (prot. n. 040555/24).

## 2 **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

La corretta gestione e rendicontazione dei progetti finanziati attraverso il bando in oggetto deve fare imprescindibile riferimento alla seguente cornice normativa e documentale. È fondamentale che i beneficiari abbiano familiarità con questi documenti:

- 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 modifiche e integrazioni;
- 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 modifiche e integrazioni;
- Decreto-legge 29 dicembre 2022, n. 198, art. 3-quinquies, convertito, con modificazioni, dalla Legge 24 febbraio 2023, n. 14, che ha istituito il fondo dedicato alle aree appenniniche, stanziando le risorse iniziali (30 milioni di euro) e definendone le finalità generali di sostegno alle attività economiche impattate da condizioni specifiche;
- Decreto ministeriale del 6 luglio 2023, prot. n. 12832/23 (di seguito anche "D.M.") che stabilisce le disposizioni applicative, definendo in dettaglio i soggetti beneficiari, le tipologie di intervento ammissibili, i criteri generali per l'ammissibilità delle spese (Art. 5), le modalità di erogazione del contributo (Art. 11) e le regole generali della procedura;
- Avviso pubblico del 2 agosto 2023, prot. n. 14591/23, e Avviso integrativo del 9 agosto 2023 (prot. n. 15236/23), che hanno dettagliato le modalità operative per la presentazione delle domande, i requisiti specifici di partecipazione, i termini e le procedure informatiche;
- Testo coordinato del 9 agosto 2023, che unifica gli Avvisi prot. n. 14591 e n. 15236 (di seguito anche "Testo coordinato"), consolida le regole degli avvisi pubblici e contiene dettagli fondamentali sulle modalità di erogazione e rendicontazione (Art. 10), sui controlli (Art. 12), sulle modifiche progettuali (Art. 11) e sugli aiuti di stato (Art. 9 e Allegato 1A);
- Decreto del Segretario Generale del 9 febbraio 2024 (prot. n. 3791/24), che approva l'elenco delle istanze ammesse a finanziamento, formalizzando i progetti che possono beneficiare del contributo;
- Avviso del Responsabile Unico del Procedimento (RUP) del 17 giugno 2024 (prot. n. 19338/24), che fornisce indicazioni specifiche e tempistiche aggiornate per la presentazione di eventuali richieste di rimodulazione/variazione progettuale;



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

- FAQ pubblicate sul sito del Ministero, che forniscono risposte a quesiti comuni e chiariscono dubbi interpretativi su aspetti specifici della normativa e delle procedure (es. gestione CUP, pagamenti, spese 2022).

### **3 AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE**

Ai fini dell'ammissibilità di una spesa e della relativa rendicontazione, devono essere soddisfatti tutti i criteri di seguito dettagliati, ai sensi di quanto previsto dall'Art. 5 del D.M. e dall'Art. 10 del Testo coordinato.

#### **3.1 Condizioni generali di ammissibilità**

Ogni spesa deve essere direttamente e inequivocabilmente collegata alla realizzazione degli interventi descritti nel piano di investimento approvato dal Ministero. Non sono ammissibili costi generici di funzionamento dell'impresa o spese relative ad attività estranee al progetto finanziato. La finalità della spesa deve essere coerente con gli obiettivi del progetto (es. ammodernamento, efficientamento energetico, digitalizzazione).

#### **3.2 Spese ammissibili**

Ai sensi dell'art. 5 del D.M., sono considerate ammissibili le spese effettuate al fine di incrementare la competitività e la sostenibilità del settore turistico e di promuovere il turismo durante tutto l'anno, mediante interventi di ristrutturazione, ammodernamento e manutenzione di:

- Sistemi che consentono l'innevamento delle piste;
- Impianti di risalita a fune;
- Stabilimenti termali;
- Strutture turistico-ricettive;
- Strutture connesse alle attività di ristorazione;
- Strutture in uso alle scuole di sci.

A titolo esemplificativo, rientrano tra le spese ammissibili gli investimenti relativi a:

- Infrastrutture e impianti per l'innevamento e la mobilità sciistica: include vasche e bacini idrici per innnevamento, impianti di innnevamento innovativi, dismissione di impianti obsoleti, creazione di collegamenti tra impianti sciistici, interventi di snow-farming (raccolta, conservazione, trasporto neve);
- Riqualficazione strutturale e ambientale delle strutture: comprende interventi per la sicurezza e accessibilità, efficientamento energetico, gestione ambientale (rifiuti, acqua, energia), opere di ristrutturazione, ammodernamento e manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Innovazione tecnologica e sviluppo dell'offerta turistica: include l'installazione di fibra ottica, digitalizzazione dei processi e dei servizi, creazione di nuovi percorsi turistici, progetti per la promozione e fruizione turistica integrata.



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

### 3.3 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, l'allegazione di una dichiarazione sostitutiva di atto notorio che colleghi il pagamento al progetto finanziato.;
  - Pagamenti in contanti: non sono mai ammissibili.

### 3.4 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



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

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.

### 3.5 Periodo di ammissibilità

Il progetto deve essere interamente realizzato entro il 31 dicembre 2025, salvo eventuali proroghe, la cui utilità e durata sarà oggetto di valutazione da parte della Direzione competente, in conformità a quanto previsto dall'art. 7 del Testo Coordinato dell'Avviso pubblico, pena la revoca e la restituzione di tutte le somme già versate al beneficiario.

In particolare, ai sensi dell'art. 5 del D.M. 6 luglio 2023 e dell'art. 3, comma 8, del Testo Coordinato, sono ammissibili anche le spese relative a investimenti avviati e non ancora conclusi nel corso dell'anno 2022, purché soddisfino congiuntamente le seguenti condizioni:

- Siano coerenti con il progetto approvato e conformi alle tipologie di spesa ammissibili;
- Riguardino interventi non integralmente completati nel corso del 2022;
- Siano tracciabili e documentate in maniera conforme, anche mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio (DSAN) in caso di assenza iniziale del CUP.

### 3.6 Imposta sul Valore Aggiunto (IVA)

L'IVA associata alle spese ammissibili è considerata un costo ammissibile solo se rappresenta un costo reale e definitivo per il beneficiario, ovvero se l'IVA è totalmente indetraibile secondo la normativa fiscale applicabile al regime del beneficiario. Se l'IVA è anche solo parzialmente detraibile, la quota detraibile non è ammissibile a contributo e deve essere esclusa dall'importo rendicontato. Il beneficiario dovrà attestare il proprio regime IVA e la non recuperabilità dell'imposta.

## 4 **EROGAZIONE CONTRIBUTO E STATI DI AVANZAMENTO LAVORI (SAL)**

### 4.1 Il cronoprogramma

Il cronoprogramma costituisce uno strumento strategico per la gestione del progetto. Esso dettaglia la sequenza temporale delle diverse attività e fasi previste (es. progettazione, acquisto macchinari, lavori edili, collaudo, ecc.) e le relative previsioni di spesa nel tempo.

- Funzione: serve a pianificare l'esecuzione, monitorare l'avanzamento rispetto ai tempi previsti e a cadenzare le richieste di erogazione del contributo (SAL);
- Aggiornamento: deve essere un documento dinamico. Qualora si verificano scostamenti significativi rispetto alla pianificazione iniziale (ritardi, anticipi, modifiche nella sequenza delle fasi), il cronoprogramma deve essere aggiornato e, se la variazione è sostanziale, deve essere formalmente comunicata al Ministero per approvazione (vedi Capitolo 9).



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

#### 4.2 Modalità di erogazione del contributo

L'erogazione del contributo avviene in maniera frazionata, in ragione del raggiungimento di specifici stati di avanzamento fisico e finanziario del progetto, documentati tramite la presentazione degli Stati di Avanzamento Lavori (SAL), così come stabilito dall'Art. 11 del D.M. e dall'Art. 10 del Testo Coordinato.

In particolare:

- 1 Anticipo – 30 %  
Erogato dopo l'approvazione del progetto;
- 2 SAL intermedio – 50 % (cumulato 80 %)  
Liquidato su presentazione di uno Stato di Avanzamento Lavori che certifichi, attraverso la rendicontazione delle spese sostenute, l'avanzamento degli interventi, pari almeno all'80% della quota erogata all'atto di concessione, nel rispetto delle tempistiche previste nel cronoprogramma;
- 3 Saldo finale – 20 %  
Correlato all'approvazione della rendicontazione conclusiva, da inviare tassativamente entro il 30 giugno 2026 unitamente al collaudo definitivo.

#### 4.3 Relazioni trimestrali di monitoraggio

L'Avviso in oggetto prevede l'obbligo per i beneficiari di inviare relazioni periodiche (trimestrali) sullo stato di avanzamento del progetto. Queste relazioni hanno lo scopo di informare il Ministero sull'andamento delle attività, sul rispetto del cronoprogramma e su eventuali criticità emergenti. L'obbligo cessa solo una volta che il progetto è stato completato e la rendicontazione finale è stata inviata.

- Documentazione SAL: come chiarito dall'articolo 10, comma 2 e comma 4, dell'Avviso pubblico del 2 agosto 2023 (prot. n. 14591), lo Stato di Avanzamento Lavori deve essere corredato da idonea documentazione comprovante le spese effettivamente sostenute;
- Tempistica SAL: trimestralmente i beneficiari devono rappresentare l'avanzamento lavori;
- Numero di SAL: il numero di SAL intermedi può variare in base alla durata e complessità del progetto.

Allo scopo di meglio dettagliare l'attività finora eseguita, si richiede la produzione di una relazione entro 30 (trenta) giorni dalla pubblicazione delle presenti linee guida. Successivamente, le relazioni potranno essere inviate su base trimestrale, come previsto dal Testo coordinato.

### **5 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 dall'Art. 10 dell'Avviso Coordinato.



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

## 5.1 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;
  - 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 e con indicazione del CUP. È obbligatorio fornire sia il file originale in formato .XML, sia una copia leggibile in formato .PDF;



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

- 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 R.I.B.A., 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.).

## 5.2 Documentazione aggiuntiva (da allegare se pertinente alla spesa rendicontata)

Laddove la documentazione di seguito elencata sia già stata depositata presso altre pubbliche amministrazioni, si ritiene sufficiente l'indicazione dell'Ente, del numero di protocollo e/o del numero identificativo e della relativa data del deposito di tali atti.

- 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.

## 5.3 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;



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

- 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.

## **6 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.appennini@pec.ministeroturismo.gov.it](mailto:fondo.appennini@pec.ministeroturismo.gov.it), ma si raccomanda di verificare sempre tale indirizzo nelle comunicazioni ufficiali ricevute o sul sito del Ministero.

### **6.1 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.

### **6.2 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 A12B340000000 – Beneficiario Denominazione Beneficiario
- 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.

### **6.3 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:



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

[CUP]\_ [NomeBeneficiario]\_ [TipoDocumento]\_ [DataRiferimento/Progressivo].formato\_file

#### 6.4 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.

### 7 **CONTROLLI, VERIFICHE E ISPEZIONI**

Il Ministero del Turismo, in ogni fase del procedimento di rendicontazione, può effettuare controlli e ispezioni, anche a campione, sui progetti finanziati, nonché sulle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rilasciate dai soggetti beneficiari, ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

#### 7.1 Finalità dei controlli

I controlli mirano:

- ad accertare che le spese rendicontate siano state effettivamente sostenute, siano ammissibili secondo i criteri del bando, siano correttamente documentate e quietanzate;
- a verificare che il progetto realizzato sia conforme a quello approvato in sede di concessione (salvo variazioni e/o modifiche autorizzate) e che gli obiettivi siano stati effettivamente raggiunti;
- a controllare il rispetto di tutti gli obblighi previsti dal Decreto Appennini, dalla normativa di riferimento e dal decreto di concessione (es. divieto di doppio finanziamento, obbligo di mantenimento dei beni per un certo periodo, rispetto norme Aiuti di Stato, obblighi di pubblicità);
- a individuare eventuali tentativi di frode o comportamenti illeciti nell'utilizzo dei fondi pubblici.

#### 7.2 Tipologie di controllo

I controlli possono essere effettuati in diverse fasi e con le seguenti modalità:

- Controlli amministrativo-documentali: vengono effettuati dagli uffici del Ministero sulla base della documentazione inviata dal beneficiario in fase di richiesta SAL e saldo;
- Controlli in loco (ispezioni): il Ministero può disporre visite ispettive presso la sede del beneficiario o presso il luogo di realizzazione dell'intervento, al fine di verificare l'effettiva esistenza e funzionalità dei beni acquistati, lo stato reale dei lavori eseguiti, la corretta conservazione della documentazione originale e la corrispondenza tra quanto dichiarato e la realtà fisica;
- Controlli a campione: una percentuale dei progetti finanziati viene selezionata per controlli approfonditi;



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

- Controlli specifici: possono essere disposti a seguito di segnalazioni di presunte irregolarità o qualora emergano elementi di rischio o dubbi durante i controlli documentali.
- Controlli ex-post: i controlli possono avvenire anche a distanza di tempo dalla conclusione del progetto e dall'erogazione del saldo, ad esempio per verificare il rispetto dell'obbligo di mantenimento dei beni finanziati.

### 7.3 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.

### 7.4 Conseguenze delle irregolarità

Come stabilito dall'art. 12 del Testo Coordinato, il Ministero del Turismo provvederà alla revoca del finanziamento, qualora i controlli accertino delle irregolarità, con particolare riferimento alle seguenti ipotesi:

- Mancato rispetto dei termini previsti dal cronoprogramma procedurale;
- Mancato avvio o non corretta realizzazione dell'intervento;
- Violazione degli obblighi previsti dalla normativa di riferimento applicabile;
- Ostacolo all'esecuzione di controlli e verifiche da parte del beneficiario;
- Mancato rispetto delle disposizioni relative al caricamento dei dati sui sistemi informativi della banca dati delle pubbliche amministrazioni (BDPA).

### 7.5 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.

## **8 MODIFICHE E VARIAZIONI PROGETTUALI**

È fisiologico che durante l'arco di vita di un progetto, specialmente se complesso o di lunga durata, possano emergere esigenze di modifica rispetto al piano originariamente approvato. Il Decreto Appennini prevede la possibilità di richiedere variazioni, ma secondo regole e procedure precise, come indicato nell'Art. 11 dell'Avviso Coordinato e nell'Avviso RUP del 17 giugno 2024.

### 8.1 Criteri di ammissibilità della variazione

Qualsiasi modifica richiesta deve rispettare inderogabilmente i seguenti principi:



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

- Non snaturamento del progetto: le variazioni non devono alterare la natura, gli obiettivi generali, le finalità e gli elementi essenziali del progetto originariamente valutato e approvato. Il progetto modificato deve rimanere coerente con le finalità del Bando;
- Nessun aumento del contributo: le modifiche non possono mai comportare un aumento dell'importo del contributo massimo concesso indicato nel decreto di approvazione. Eventuali maggiori costi derivanti dalle variazioni sono a totale carico del beneficiario;
- Necessità di autorizzazione preventiva: le variazioni significative devono essere preventivamente richieste e formalmente autorizzate per iscritto dal Ministero del Turismo prima di essere implementate. Realizzare modifiche sostanziali non autorizzate espone al rischio di non riconoscimento delle relative spese o, nei casi più gravi, alla revoca del contributo.

## 8.2 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 recepiscano 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.

Si precisa che con riferimento alle varianti di progetto presentate dai beneficiari in data antecedente all'adozione della presente guida operativa in sede di rendicontazione del primo SAL utile è richiesto di esplicitare tutto quanto previsto dall'articolo 8.2, comma iii della presente guida.

## 8.3 Istruttoria ministeriale

Ricevuta l'istanza, la struttura competente:

- può richiedere documentazione integrativa: il beneficiario è tenuto a produrla entro 10 (dieci) giorni (art. 11 comma 3 dell'Avviso pubblico);
- conclude la valutazione entro 30 (trenta) giorni dal ricevimento dell'istanza o degli atti integrativi, comunicando l'esito tramite PEC (art. 11 comma 4 dell'Avviso pubblico).



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

#### 8.4 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 12.

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.

### 9 **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, fatte salve eventuali proroghe, la cui utilità e durata sarà oggetto di valutazione da parte della Direzione competente:

- Periodo di ammissibilità delle spese: entro il 31 dicembre 2025. Sia la data della fattura che la data del relativo pagamento tracciabile devono ricadere in questo intervallo;
- Conclusione effettiva lavori/investimenti: ai sensi dell'art. 7 del c.d. Testo Coordinato. improrogabilmente entro il 31 dicembre 2025. Entro questa data tutti gli interventi devono essere fisicamente completati e funzionanti;
- Invio rendicontazione finale (saldo) via PEC: improrogabilmente entro il 30 giugno 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.

### 10 **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 Coordinato, le FAQ e il proprio Decreto di Concessione;
- Documentare tutto: conservare ordinatamente e digitalizzare tutta la documentazione (fatture XML+PDF con l'indicazione del CUP, pagamenti tracciabili con CUP, contratti, verbali, relazioni, comunicazioni PEC);



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

- 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.

Questa guida estesa è stata pensata come un alleato operativo. Tuttavia, in caso di dubbi specifici non risolti dalla documentazione ufficiale, dalle FAQ 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.appennini@pec.ministeroturismo.gov.it](mailto:fondo.appennini@pec.ministeroturismo.gov.it)



# *Il Ministero del Turismo*

*Direzione Generale Promozione, Investimenti e Innovazione per il Turismo*

## **FONDO APPENNINI** **Guida operativa alla rendicontazione** **Addendum**

### Sommario

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

### Quadro tempistiche

<b>Azione o processo</b>	<b>Scadenza temporale</b>
Periodo di ammissibilità delle spese	Entro il 31 dicembre 2025
Conclusione effettiva lavori	Entro il 31 dicembre 2025
Invio rendicontazione finale	Entro il 30 giugno 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?



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

- Fatture elettroniche: sono state allegate tutte le fatture elencate? Sono presenti sia in formato .XML che .PDF leggibile? Il PDF è completo e chiaro?
- 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 (o integrato + DSAN) su tutti i documenti di spesa e pagamento pertinenti?
- DSAN spese pre-CUP: se sono incluse spese antecedenti alla comunicazione del CUP, è stata allegata la relativa DSAN firmata?
- 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?



## *Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

### 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.
- 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)



*Direzione Generale Promozione Investimenti e Innovazione per il Turismo*

- Prove di pagamento tracciabili (bonifici / estratti conto / quietanze)
- Documentazione contabile interna (es. registro IVA acquisti)
- Dichiarazioni sostitutive (ove necessarie, es. CUP non riportato, IVA indetraibile)
- Ulteriore documentazione sulle attività svolte (facoltativa ma consigliata)

*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 (CUP, IVA, doppio finanziamento, ecc.)
- Documentazione finale di collaudo (se prevista)
- Eventuali titoli abilitativi o documentazione tecnica (APE, certificazioni, ecc.)
- Documentazione fotografica finale (consigliata)