



SviluppoToscana
S.p.A.

Fondo Unico nazionale del turismo di parte corrente istituito ai sensi dell'Art. 1, comma 366, Legge 30 Dicembre 2021, n. 234

Decreto del Ministro del Turismo n. 270966/25 del 4 dicembre 2025 "Decreto di concessione a valere sulla quota pari all'80% delle risorse del Fondo Unico nazionale per il turismo di parte corrente per l'anno 2025 – Regione Toscana"

Disposizioni di dettaglio sull'ammissibilità delle spese e modalità di rendicontazione

1. Premessa

Scopo del documento è quello di rappresentare uno strumento di riferimento per la corretta predisposizione dei piani di spesa di progetto e per la relativa rendicontazione delle spese ad uso di tutti i soggetti attuatori degli interventi, di seguito denominati "soggetti beneficiari", del **Fondo Unico Nazionale del Turismo – parte corrente 2025** istituito ai sensi dell'Art. 1, comma 366, Legge 30 Dicembre 2021, n. 234 (di seguito FUNT), fornendo, oltre che disposizioni di dettaglio circa l'ammissibilità delle spese, anche indicazioni di orientamento e di indirizzo per l'applicazione della normativa di riferimento.

Qualora il beneficiario predisponga una rendicontazione di spesa non conforme alle disposizioni delle presenti linee guida, l'eventuale discrasia potrà essere sanata tramite una successiva integrazione dei documenti interessati.¹

L'importo da rendicontare deve essere pari ad almeno il doppio del contributo erogabile.

Le presenti disposizioni di dettaglio non derogano in alcun modo alla normativa comunitaria, nazionale e regionale vigente.

Le presenti disposizioni, approvate con Decreto Dirigenziale del Settore Turismo e Commercio della Direzione Attività Produttive, sono pubblicate a cura di Sviluppo Toscana sul proprio sito web (sezione "Rendicontazione").

¹ Il beneficiario potrà integrare spontaneamente quanto risulta carente oppure attendere la richiesta di integrazioni che sarà inviata da Sviluppo Toscana nel corso dei controlli sulla rendicontazione di spesa.



2. Ammissibilità delle spese – principi generali

2.1 Criteri generali di ammissibilità delle spese

L'ammissibilità delle spese al contributo del FUNT è valutata facendo riferimento alle disposizioni di cui al D.P.R. n. 66 del 10 marzo 2025 per quanto applicabile; in particolare, ai fini del riconoscimento di un costo quale "spesa ammissibile" al contributo, la spesa sostenuta dal soggetto beneficiario deve corrispondere ai seguenti requisiti generali:

1. essere chiaramente imputata al soggetto beneficiario;
2. essere pertinente, ovvero direttamente e funzionalmente collegata alle attività previste dal progetto e congrua rispetto ad esse;
3. il contributo è cumulabile nel rispetto dei limiti previsti da ciascuna normativa di riferimento, per le stesse spese ammissibili, anche con altre forme di sostegno pubblico qualsiasi sia la denominazione e la natura, purché il cumulo dei contributi non superi il limite del 100% della spesa ammissibile a contributo;
4. corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria) dal soggetto beneficiario;
5. essere legittima, ovvero sostenuta nel rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità, nonché dei regolamenti di contabilità del beneficiario; ai fini della verifica di legittimità delle spese, **nel caso di eventuali giustificativi di spesa riferiti a beni o servizi acquisiti presso fornitori esteri, sarà richiesto di documentare il relativo trattamento contabile e fiscale ai sensi della vigente normativa in materia;**
6. essere pagata unicamente con bonifico bancario o con altro strumento bancario di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario, con indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce ai sensi della vigente normativa antiriciclaggio; ai fini di una più agevole tracciabilità della spesa, di norma il pagamento dovrà riferirsi singolarmente alla specifica spesa sostenuta, salvo eccezioni motivate da vincoli contrattuali; nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in euro è determinato sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento (vedere più avanti il paragrafo "Modalità di pagamento ammissibili");
7. essere presentata a Sviluppo Toscana S.p.A. esclusivamente mediante l'utilizzo dello specifico sistema informativo "piattaforma di rendicontazione FUNT" messo a disposizione da parte della stessa (v. successivo paragrafo 5.1).

In base all'art. 12 del **Decreto del Ministro del Turismo n. 0212983/25 del 18 luglio 2025** "Avviso di manifestazione di interesse per la presentazione di richieste di contributo a valere sulla quota pari al 20% e 80% delle risorse del fondo unico nazionale per il turismo anno 2025", le spese sono ammissibili quando sono:



- **Effettive:** le spese devono essere sostenute e chiaramente riferibili al programma degli interventi. Sugli atti di impegno di spesa e su tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa deve essere riportato il CUP e la denominazione della misura agevolativa;
- **Coerenti:** le spese sostenute devono essere coerenti all'intervento proposto e al decreto di concessione e sono verificate con riferimento alla proposta progettuale presentata e al piano finanziario relativo;
- **Comprovabili:** i titoli di spesa devono essere giustificati da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente;
- **Tracciabili:** i pagamenti relativi alla realizzazione del programma degli interventi sono considerati ammissibili solo se effettuati attraverso l'utilizzo di adeguati strumenti finanziari. I bonifici dovranno riportare nella causale, tutti gli estremi utili (data, numero fattura e nominativo del fornitore) ad individuare in maniera univoca il collegamento con la fattura oggetto del pagamento.

2.2 Annullamento dei documenti di spesa

Tutte le fatture e gli altri documenti di spesa rendicontati dovranno essere annullati mediante apposizione di un timbro recante la dicitura:

Fondo Unico Nazionale del Turismo di parte corrente 2025

Art. 1, comma 366, Legge 30 Dicembre 2021, n. 234

Spesa di Euro

rendicontata a titolo di SALDO → (l'importo da indicare corrisponde alla quota che si intende imputare al progetto per il singolo giustificativo di spesa)

Con riferimento ai vigenti obblighi di fatturazione elettronica tra enti privati, si ricorda che le imprese beneficiarie di contributi devono caricare sul sistema informativo di Sviluppo Toscana S.p.A., ai fini di una valida rendicontazione delle spese sostenute, esclusivamente fatture sotto forma di file .XML (eXtensible Markup Language). Si ricorda, al riguardo, che in tutti i casi in cui vige l'obbligo di fatturazione elettronica, il solo documento con valenza fiscale e civile è la fattura elettronica stessa, emessa nel formato legale (XML).

Le cosiddette "copie di cortesia" della fattura in formato .pdf non hanno alcun valore fiscale e, pertanto, non possono essere utilizzate ai fini di rendicontazione ed erogazione del contributo.

In merito al sopra richiamato obbligo di "annullamento" delle fatture elettroniche oggetto di agevolazione, si ricorda che nessun timbro elettronico può essere apposto a posteriori direttamente sul file contenente la fattura digitale, perché questo costituirebbe contraffazione del file originale, il quale, pertanto, non sarebbe più integro.



Né, d'altra parte, sarà accettata la stampa del file contenente i dati della fattura elettronica ai fini dell'apposizione del timbro di annullo sull'esemplare cartaceo così ottenuto, perché tale esemplare non rappresenta la fattura originale che viene richiesta ai fini di agevolazione della relativa spesa.

Pertanto in sede di emissione del titolo di spesa va inserita apposita dicitura analoga al modello sopra riportato nel campo "note" oppure direttamente nell'oggetto della fattura elettronica.

Solo nel caso di fatture emesse prima della comunicazione del CUP ai soggetti beneficiari oppure per i soggetti pubblici prima di aver acquisito il CUP, il soggetto beneficiario potrà allegare alla rendicontazione di spesa una specifica dichiarazione comprendente l'elenco dei giustificativi di spesa privi della formula di annullamento suddetta con i relativi importi imputati al progetto (dichiarazioni "cedolini elettronici" e fatture elettroniche" di cui è fornito il modello fra gli *Allegati* al presente documento).

Tutti i costi oggetto di contributo devono essere sostenuti da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente e nel rispetto dei degli eventuali regolamenti di contabilità del beneficiario.

2.3 Modalità di pagamento ammissibili

La forma di pagamento ammissibile ordinaria è il **bonifico bancario, con esplicita e chiara indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce**. Pagamenti non chiaramente ed univocamente riconducibili alle spese di progetto ed ai relativi giustificativi di spesa non sono considerati ammissibili ed il relativo costo sarà giudicato "non ammissibile" a contributo.

Sono, quindi, considerati compatibili con le modalità di pagamento sopra evidenziate i pagamenti effettuati a mezzo **ricevuta bancaria (ri.ba), assegno non trasferibile e carta di credito aziendale**.

Nel caso di eventuali pagamenti effettuati a mezzo assegno bancario, l'effettività della spesa dovrà essere documentata esibendo la seguente documentazione:

- copia conforme della "figlia" dell'assegno bancario non trasferibile;
- copia conforme dell'estratto conto periodico ufficiale rilasciato dalla banca di riferimento con evidenza dell'avvenuto addebito dell'assegno;
- dichiarazione liberatoria del fornitore attestante che il pagamento dello specifico giustificativo di spesa è avvenuto mediante l'assegno n..... tratto sulla banca XY.

Nel caso di pagamenti effettuati a mezzo carta di credito aziendale, l'effettività della spesa dovrà essere documentata esibendo la seguente documentazione:

- copia conforme dell'estratto conto periodico della carta di credito da cui risulti il dettaglio dei movimenti, ivi incluso quello riferito alla spesa o alle spese imputate al progetto;



- copia conforme dell'estratto conto periodico ufficiale rilasciato dalla banca di riferimento con evidenza dell'avvenuto addebito del saldo mensile della carta di credito aziendale sul conto corrente dell'impresa beneficiaria.

Ai fini della verifica di effettività della spesa sostenuta con l'utilizzo di carte di credito aziendali e dell'ammissione a contributo della stessa fa fede la data valuta di addebito del saldo periodico della carta di credito aziendale sul conto corrente bancario di appoggio.

Qualora in sede di rendicontazione siano presentate fatture aventi ad oggetto spese solo parzialmente ammissibili, è lecito un pagamento parziale delle stesse riferito alle sole spese ammissibili, purché questo sia integrato da una quietanza non generica rilasciata dal fornitore, che chiarisca in modo puntuale ed inequivocabile quali siano le spese evidenziate in fattura che sono state realmente ed effettivamente pagate, ferma restando la necessità di integrale e prioritaria quietanza della componente fiscale, se presente.

Ai fini dell'ammissibilità a contributo tutti i pagamenti devono essere effettuati esclusivamente da parte del soggetto beneficiario e direttamente nei confronti del fornitore.

Alla luce di quanto sopra, ne consegue che per la giustificazione delle spese debba essere fornita in fase di rendicontazione documentazione adeguata a permettere l'inequivocabile riconciliazione della spesa sostenuta con il relativo pagamento.

2.4 Pubblicità

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 comma 3 del Decreto Ministeriale n. 0178990/25, costituisce elemento essenziale, per l'accesso al finanziamento, l'utilizzo del logo del Ministero del turismo nelle iniziative finanziate, nonché un adeguato livello di pubblicità e di visibilità del contributo del medesimo Ministero del turismo, anche sui social, nei giorni precedenti e successivi all'iniziativa, con l'indicazione delle risorse a ciò destinate, nell'ambito del finanziamento.

2.5 Periodo di ammissibilità

Sono ammissibili le spese riferite alle iniziative approvate dal Ministero del Turismo con Decreto n. 270966/25 del 4 dicembre 2025, purché pertinenti rispetto all'iniziativa ammessa, sostenute e pagate entro la data di conclusione del progetto prevista dalle schede progetto di cui all'allegato 2 della DGR n. 1519 del 20 ottobre 2025.

3. Ammissibilità delle spese – categorie di spese ammissibili

Le tipologie di spesa ammissibili sono quelle risultanti per lo specifico progetto, come eventualmente modificato in seguito a variazioni consentite dalla normativa. Rimane ferma la valutazione di pertinenza delle spese rendicontate da parte del soggetto incaricato delle verifiche amministrative in base alla documentazione e alle realizzazioni disponibili.



SviluppoToscana
S.p.A.

Sono ammissibili le seguenti tipologie di spese correnti sostenute dal beneficiario per la realizzazione di progetti ammessi:

- **consulenze e/o acquisizione di servizi purché strettamente correlati al progetto;**
- **costi diretti legati all'organizzazione dell'evento (costi per acquisizione di materiali, spese di personale, noleggio o locazione di beni strettamente correlati al progetto);**
- **costi indiretti, imputati al progetto presentato nei limiti del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale.** Si specifica che i costi indiretti dovranno essere rendicontati analiticamente fino ad un importo massimo pari al 15% delle spese di personale incluse nella categoria precedente.

3.1 Rendicontazione spese per consulenze e acquisizione di servizi e spese legate all'organizzazione di eventi

1) Documentazione relativa all'affidamento dell'incarico/servizio (contratti, ordinativi di servizio, lettere di affidamento/incarico, atti di affidamento) debitamente sottoscritta.

2) Fatture, notule o documenti di equivalente valore probatorio con descrizione dettagliata della prestazione eseguita, tale da consentire la piena identificazione delle attività svolte in riferimento al progetto finanziato; qualora la descrizione nel documento di spesa risulti generica e non consenta la puntuale riconducibilità delle attività svolte al progetto finanziato, né la verifica di coerenza economico-finanziaria rispetto all'entità della prestazione resa, è necessario fornirne adeguata indicazione all'interno della relazione di cui ai successivi punti 4) e 5).

3) Giustificativi di pagamento.

4) Per le prestazioni di consulenza, relazione del fornitore descrittiva dell'attività svolta in riferimento al progetto finanziato firmata dagli stessi esperti e/o consulenti che hanno svolto la prestazione (da fornire obbligatoriamente).

5) Per l'acquisizione di servizi, solo qualora la fattura, notula o documento di equivalente valore probatorio non consenta la puntuale riconducibilità delle attività svolte al progetto finanziato e/o di verificare la coerenza economico-finanziaria rispetto all'entità della prestazione resa, dovrà essere allegata al documento di spesa una relazione del fornitore descrittiva della prestazione, firmata dagli stessi esperti che hanno svolto la prestazione.

3.2 Rendicontazione spese di personale

I costi del personale devono avere a riferimento il valore del costo a giornata/uomo secondo il tabellare contrattuale. Il costo lordo da considerare ai fini del calcolo suddetto è rappresentato esclusivamente dagli elementi fissi della retribuzione, con esclusione di qualsiasi tipo di elemento mobile (quali, a mero titolo di esempio, compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati), cui si aggiungono gli oneri a carico del datore di lavoro ed i ratei di retribuzione differita (tredicesima e quattordicesima mensilità, TFR).

Non sono ammissibili i costi relativi al personale in congedo di maternità, di paternità e congedo parentale.

Non è considerata spesa ammissibile l'IRAP.

Affinché possano essere riconosciute le spese del personale interno previsto dall'avviso è necessario produrre la seguente documentazione:

1. incarico di servizio o documentazione equipollente in relazione al progetto ammesso a contributo;



2. buste paga;
3. timesheet sottoscritto con evidenza delle ore lavorate e di quelle dedicate al progetto;
4. modalità di calcolo delle ore imputate;
5. relazione che indichi puntualmente le attività svolte dal dipendente in diretta connessione del progetto per mensilità;
6. Copia del mandato di pagamento alla tesoreria, opportunamente quietanzato (*solo soggetti pubblici*);
7. dichiarazione resa in forma libera del rappresentante legale attestante che nei pagamenti cumulativi allegati alla rendicontazione sono inclusi i pagamenti delle spese imputate all'operazione CUP oggetto di rendicontazione (con elenco delle specifiche spese di riferimento);
8. giustificativi di pagamento.

3.3 Acquisto di beni materiali

Sono ammessi i costi per l'acquisizione di beni materiali quali impianti, macchinari, attrezzature, mobili, arredi ed altri beni, nella misura in cui siano strettamente funzionali ed essenziali per la realizzazione del progetto ammesso, ovvero nella misura e per il periodo in cui sono indispensabili e utilizzati per il progetto. Per quanto riguarda l'eventuale impiego nel progetto di beni materiali aventi utilità pluriennale, è possibile imputare al progetto esclusivamente la quota di ammortamento corrispondente al grado di effettivo utilizzo del bene nel progetto (criterio civilistico).

I costi relativi a macchinari, attrezzature, strumentazioni di nuova acquisizione, mobili, arredi ed altre beni materiali possono essere comprensivi degli eventuali costi accessori (ad esempio trasporto, consegna installazione, collaudo, ecc.) a condizione che gli stessi siano stati consegnati, installati e messi a disposizione presso il luogo dell'iniziativa.

Si ricorda che l'ammissibilità delle spese è condizionata alla diretta attinenza dei beni oggetto di finanziamento con la realizzazione del Progetto, la quale deve essere evidenziata in modo dettagliato.

L'acquisizione dei suddetti beni può essere effettuata anche mediante ricorso al noleggio o al leasing. In tal caso, il costo imputabile al Progetto è costituito dalla sola quota capitale dei canoni di competenza nel periodo di utilizzo del bene. Gli altri costi connessi al contratto (tasse, eventuali interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.) non costituiscono una spesa ammissibile. È escluso il maxicanone iniziale e finale. La locazione finanziaria (leasing) è ammissibile al cofinanziamento solo se rispetta le condizioni previste all'art. 8 del D.P.R. 03/10/2008, n° 196 e comunque sempre e soltanto per la quota capitale con le esclusioni indicate sopra.

RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

Per i **beni di nuova acquisizione**:

- 1) fatture d'acquisto;



2) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*);

3) ordine con relativa conferma o contratto di acquisto;

Per i **beni ammortizzabili utilizzati per la durata del progetto**:

4) attestazione del soggetto beneficiario con descrizione del bene e grado di utilizzo del bene nel progetto (di norma 100%, salvo percentuali essere inferiore per immobili), nonché chiara descrizione della diretta connessione del bene con il progetto

5) estratto dal libro dei beni ammortizzabili da cui risulti la quota di ammortamento dell'anno oggetto di rendicontazione.

Per i beni acquisiti con **noleggio o locazione finanziaria (leasing)**:

6) relazione del responsabile di progetto circa la convenienza economica del metodo scelto per l'acquisizione dei beni rispetto all'acquisto diretto;

7) contratto di noleggio leasing;

8) fatture o documenti probatori equivalenti relativi ai canoni pagati;

9) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*).

10) piano di ammortamento (per il leasing).

Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

3.4 Utilizzo di mezzi mobili

Sono ammissibili i costi relativi all'utilizzo mezzi mobili strettamente necessari e funzionali alla realizzazione del progetto, anche se acquisiti mediante ricorso a noleggio o leasing.

L'inserimento di costi relativi ai mezzi mobili nel progetto proposto dovrà essere adeguatamente motivato e giustificato in relazione all'impiego al progetto ammesso evidenziati nella relazione tecnica da allegare alla rendicontazione di spesa.

Nel caso di utilizzo di mezzi mobili di proprietà aventi utilità pluriennale, è possibile imputare al progetto esclusivamente la quota di ammortamento corrispondente al grado di effettivo utilizzo del bene nel progetto (criterio civilistico).



RIEPILOGO DELLA DOCUMENTAZIONE DA TRASMETTERE PER LA GIUSTIFICAZIONE DELLE SPESE:

Per i **mezzi mobili di proprietà utilizzati per la durata del progetto**:

- 1) attestazione del soggetto beneficiario con descrizione del bene e grado di utilizzo del bene nel progetto, nonché chiara descrizione della diretta connessione del bene con il progetto
- 2) estratto dal libro dei beni ammortizzabili da cui risulti la quota di ammortamento dell'anno oggetto di rendicontazione

Per i beni acquisiti con **noleggio o locazione finanziaria (leasing)**:

- 3) relazione del responsabile di progetto circa la convenienza economica del metodo scelto per l'acquisizione dei beni rispetto all'acquisto diretto;
- 4) contratto di noleggio leasing;
- 5) fatture o documenti probatori equivalenti relativi ai canoni pagati;
- 6) giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo *Modalità di pagamento ammissibili*).
- 7) piano di ammortamento (per il leasing).

Non è ammissibile l'acquisto di beni usati.

4. Spese escluse

In nessun caso possono essere ammesse a contributo:

- le spese che non siano esplicitamente contenute nel progetto ammesso, come eventualmente modificato in corso d'opera nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa, o non chiaramente riconducibili al progetto ammesso;
- le spese non giustificate da fatture o altri documenti di valore probatorio equipollente;
- le spese non sostenute da idoneo giustificativo di pagamento; non sono ammesse spese sostenute mediante pagamenti in contanti o altra forma di cui non sia dimostrata la tracciabilità, né pagamenti attraverso cessione di beni o compensazione di qualsiasi genere tra il beneficiario ed il fornitore;
- le spese non sostenute direttamente dal beneficiario;
- le spese che risultino parzialmente quietanzate in sede di rendicontazione finale;
- le spese relative agli interessi legali, passivi, debitori e le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari, le ammende e le penali;
- l'IVA (imposta sul valore aggiunto), salvo che il soggetto beneficiario ne dimostri la non recuperabilità;
- le spese relative ad un bene o servizio già oggetto di agevolazione da parte di una misura di sostegno comunitaria, nazionale o regionale (solo per i soggetti privati);
- i beni acquistati con permuta, compensazioni e contributi in natura.



5. Relazione di progetto

Unitamente alla rendicontazione delle spese il beneficiario dovrà obbligatoriamente presentare l'attestazione di regolare esecuzione sottoscritta dal legale rappresentante e una dettagliata relazione conclusiva in cui siano evidenziati gli effetti diretti ed indiretti sul turismo e che illustri l'impatto positivo sul piano della sostenibilità, utilizzando lo schema reso disponibile nell'apposita pagina informativa del sito di Sviluppo Toscana. In caso di progetti in partenariato la relazione finale dovrà essere unica, riferita all'intero progetto e sottoscritta da tutti i soggetti attuatori coinvolti, dando evidenza dei risultati conseguiti da tutti i partner nell'ambito delle attività di rispettiva competenza.

6. Riepilogo documentazione da trasmettere

6.1 Soggetti privati

- 1) Documentazione di affidamento dell'incarico/servizio (contratti, ordinativi di servizio, lettere di affidamento/incarico, atti di affidamento) debitamente sottoscritta.
- 2) Fatture o documenti di equivalente valore probatorio con descrizione dei beni o servizi acquisiti (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alla giustificazione delle spese, si veda il paragrafo 3 - Ammissibilità delle spese – categorie di spese ammissibili).
- 3) Giustificativi di pagamento corredati di estratto conto bancario (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alle diverse modalità di pagamento ammesse, si veda indietro al paragrafo Modalità di pagamento ammissibili).
- 4) Relazioni di cui al punto 3.1 relative alle spese di consulenza e, ove necessario, di servizi.
- 5) Dichiarazione relativa al divieto di doppio finanziamento, redatta in base allo schema disponibile sul sito di Sviluppo Toscana.
- 6) Dichiarazione sul regime I.V.A., redatta in base allo schema disponibile sul sito di Sviluppo Toscana.
- 7) Dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi del DPR 445/2000 sull'assenza di reati in materia di lavoro resa dai legali rappresentanti del soggetto beneficiario ai sensi della Decisione G.R.T. n. 4 del 25/10/2016 e redatta in base allo schema fornito con gli Allegati al presente documento.
- 8) Attestazione relativa all'applicazione della Ritenuta D'Acconto del 4% (art. 28, D.P.R. n. 600/1973).
- 9) Dichiarazione degli aiuti de minimis ricevuti negli ultimi 3 anni (*ove necessario*);
- 10) Relazione di progetto di cui al par. 5.
- 11) Documentazione attestante l'avvenuto rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al paragrafo 2.4;

6.2 Soggetti pubblici

- 1) Fatture o documenti di equivalente valore probatorio con descrizione dei beni o servizi acquisiti; i documenti di spesa devono riportare – a pena di inammissibilità ove previsto dalla legge – l'imputazione all'operazione ammessa a finanziamento attraverso la specifica dicitura nonché l'indicazione del CIG e del



CUP CIPESS; in nessun caso può essere ammesso a contributo un titolo di spesa privo del CIG e del CUP; nel caso di emissione di fatture con il meccanismo del cosiddetto “split payment”, dovrà essere documentato anche l'avvenuto versamento dell'IVA all'Erario mediante esibizione del modello F24 quietanzato corrispondente alla relativa reversale d'incasso; In caso di pagamenti cumulativi, dichiarazione da parte del responsabile dei servizi finanziari che attesti che all'interno del modello F24 è ricompresa l'imposta posta a rendicontazione (per un ulteriore riscontro dei documenti da fornire in relazione alla giustificazione delle spese, si veda il paragrafo 3 - Ammissibilità delle spese – categorie di spese ammissibili);

- 2) Provvedimento di liquidazione, mandato di pagamento e quietanza di pagamento;
- 3) Relazioni di cui al punto 3.1 relative alle spese di consulenza e, ove necessario, di servizi.
- 4) Decisione/i a contrarre;
- 5) Atto/i di affidamento;
- 6) Contratto/i o documentazione equipollente sottoscritto/i con il/i fornitore/i;
- 7) Dichiarazione sul regime I.V.A., redatta in base allo schema disponibile sul sito di Sviluppo Toscana;
- 8) Attestazione relativa all'applicazione della Ritenuta d'Acconto del 4% (art. 28, D.P.R. n. 600/1973);
- 9) Dichiarazione degli aiuti de minimis ricevuti negli ultimi 3 anni (*ove necessario*);
- 10) Relazione di progetto di cui al par. 5 ((in caso di progetti in partenariato la relazione finale dell'intero progetto dovrà essere presentata dal soggetto capofila);
- 11) Dichiarazione relativa al divieto di doppio finanziamento, redatta in base allo schema disponibile sul sito di Sviluppo Toscana;
- 12) Documentazione attestante l'avvenuto rispetto degli obblighi di pubblicità di cui al paragrafo 2.4;
- 13) Nel caso di soggetti beneficiari pubblici che abbiano realizzato in tutto o in parte il progetto stipulando Accordi tra amministrazioni pubbliche ai sensi dell'Art. 15 della L. 241/1990, oppure Accordi tra amministrazioni aggiudicatrici ai sensi dell'art. 5 comma 6 D.Lgs 50/2016, o tra stazioni appaltanti o enti concedenti ai sensi dell'art. 7 comma 4 D.Lgs 36/2023:
 - copia degli atti amministrativi con cui si stabilisce di ricorrere all'Accordo quale modalità realizzativa e se ne approvano gli elementi essenziali o il modello;
 - copia dell'Accordo tra gli Enti coinvolti nel progetto ammesso al finanziamento del FUNT e sue successive modifiche ed integrazioni, debitamente sottoscritto dalle parti ai sensi di legge²;
 - giustificativi di spesa e pagamento intestati al soggetto beneficiario ed aventi ad oggetto il ristoro dei costi sostenuti da parte dei soggetti pubblici sottoscrittori dell'Accordo con relativi eventuali documenti amministrativi di supporto afferenti alla liquidazione dei pagamenti ed alla presa d'atto/approvazione della rendicontazione dei costi esibita dal/dai partner dell'Accordo;
 - documentazione di spesa e di pagamento relativa ai costi sostenuti dai soggetti sottoscrittori dell'Accordo secondo le modalità di cui ai punti 1) e 2), salvo quanto disposto in calce alla presente sezione.

2 Il comma 2-bis dell'art. 15 l. n. 241 prescrive che gli accordi fra Pubbliche Amministrazioni debbano essere sottoscritti con firma digitale, “pena la nullità degli stessi”



9) Nel caso di soggetti beneficiari pubblici che abbiano realizzato in tutto o in parte il progetto stipulando Accordi ai sensi dell'Art. 55-57 della D.Lgs. 117/2017 (Codice del Terzo Settore):

- copia degli atti amministrativi con cui si stabilisce di ricorrere ad una convenzione con un Ente del Terzo Settore (di seguito ETS) quale modalità realizzativa e se ne approvano gli elementi essenziali o il modello;
- copia della convenzione tra il soggetto pubblico ammesso al finanziamento del FUNT e l'ETS e sue successive modifiche ed integrazioni, debitamente sottoscritto dalle parti;
- provvedimenti di liquidazione del soggetto beneficiario con i quali si provvede al ristoro dei costi sostenuti da parte dall'ETS con relativi mandati di pagamento e quietanze;
- documentazione di spesa e di pagamento relativa ai costi sostenuti dall'ETS secondo le modalità di cui ai punti 1) e 2).

Con riferimento ai punti 8) e 9), in alternativa alla presentazione analitica della documentazione di spesa e pagamento, il soggetto beneficiario pubblico può presentare un prospetto riepilogativo dei giustificativi di spesa e pagamento del partner pubblico o ETS (di seguito terzo soggetto), a condizione che sia esibito a corredo:

- uno specifico atto amministrativo adottato dal soggetto pubblico (formale presa d'atto del Dirigente di Settore competente, provvedimento di liquidazione del contributo o altro) con il quale si dia atto esplicitamente dell'avvenuta positiva verifica analitica della documentazione di spesa e pagamento intestata al terzo soggetto da parte del soggetto pubblico sottoscrittore dell'Accordo/convenzione;
- sia dato esplicitamente atto del luogo di conservazione della documentazione analitica di spesa e di pagamento in formato cartaceo o digitale a cura del Settore competente ai fini di eventuali controlli successivi da parte degli organi ministeriali preposti;
- sia resa disponibile la rendicontazione analitica qualora fosse richiesta dal Ministero.

7. Modalità di presentazione della rendicontazione

7.1 Aspetti generali

L'erogazione dell'agevolazione avviene a titolo di saldo, a seguito della presentazione da parte dei beneficiari delle relative domande di erogazione. Nel caso di progetti realizzati da più soggetti legati tra di loro con un accordo di partenariato, i singoli partner dovranno presentare in modo autonomo la propria rendicontazione.

Tali domande dovranno essere presentate online utilizzando la "piattaforma di rendicontazione FUNT" predisposta da Sviluppo Toscana S.p.A. e raggiungibile dal sito <https://www.sviluppo.toscana.it> – sezione dedicata alle rendicontazioni.

Non saranno ritenute valide rendicontazioni presentate con modalità diverse.



Le modalità di accesso alla piattaforma verranno inviate a mezzo PEC a tutti i soggetti beneficiari unitamente alle specifiche credenziali di accesso.

Qualora il soggetto beneficiario non abbia ricevuto o smarrisca le credenziali questo potrà richiederle a Sviluppo Toscana S.p.A. alla seguente pec: **asa-controlli@cert.sviluppo.toscana.it**

7.2 Documentazione contabile e amministrativa

La documentazione da trasmettere in relazione alle specifiche spese rendicontate in ogni fase è elencata al precedente paragrafo 3.

Ricordiamo in questa sede che:

- il giustificativo di spesa in originale, nel caso di fatture, consiste esclusivamente nel documento nativamente elettronico (fatture elettroniche in formato .xml);
- **ogni volta che si fa riferimento all'estratto di conto corrente, si intende il documento periodico ufficiale (di norma trimestrale) emesso dall'Istituto di credito di riferimento; ai fini di rendicontazione non è riconosciuta documentazione alternativa, quali, ad esempio, "liste movimenti" o simili.**

8. Richieste di integrazione

Qualora in fase di rendicontazione emerga l'esigenza di richiedere integrazioni sulla documentazione presentata, **il termine per l'invio delle integrazioni richieste dal responsabile del procedimento è fissato in 10 gg.** Detto termine decorre dalla data di ricevimento della richiesta stessa.

In caso di mancata presentazione delle integrazioni richieste, la domanda sarà valutata sulla base della documentazione disponibile e già presentata in sede di istanza di erogazione.

9. Allegati

I modelli dei documenti da utilizzare per la rendicontazione saranno disponibili sul sito web <http://www.sviluppo.toscana.it/>.