

## Bando CCN 2024 Imprese

Decreto del Direttore Toscana Promozione Turistica n. 122 del 03/09/2024

*Linee Guida per la presentazione della rendicontazione della spesa*

### MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI EROGAZIONE A SALDO

Ai sensi di quanto stabilito dal paragrafo 3.3 e 3.4 del Decreto del Direttore di Toscana Promozione Turistica n. 122/2024 sono ammissibili solo le spese sostenute a partire dal 29/07/2024 (data di approvazione della Delibera di Giunta regionale n. 910/24 che approva gli elementi essenziali per la definizione del bando) e liquidate entro la data antecedente all'invio del rendiconto finale. In ogni caso, le attività del progetto devono concludersi entro il 31/12/2025 e la rendicontazione finale dovrà essere presentata entro il 28/2/2026.

La domanda di erogazione a saldo deve essere presentata da parte del soggetto Beneficiario esclusivamente mediante l'utilizzo dell'apposita piattaforma on line accessibile al seguente link:

[https://accessosicuro.sviluppo.toscana.it/rendicontazione/ccn2024\\_imprese](https://accessosicuro.sviluppo.toscana.it/rendicontazione/ccn2024_imprese)

Ai fini dell'accesso alla piattaforma i beneficiari riceveranno apposite credenziali (user ID e Password) via PEC dall'indirizzo [asa-controlli@pec.sviluppo.toscana.it](mailto:asa-controlli@pec.sviluppo.toscana.it)

Ai fini dell'ammissibilità dell'istanza di rendicontazione, la procedura on line su piattaforma dovrà essere chiusa correttamente entro le scadenze sopra specificate.

In particolare, una volta completata la compilazione dell'istanza, si dovrà procedere alla "chiusura telematica della stessa. Verrà così generato un file in formato pdf da scaricare localmente e, così come generato, dovrà essere sottoscritto digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa beneficiaria; successivamente il file firmato digitalmente dovrà essere caricato sulla piattaforma on line, avendo cura di chiudere definitivamente la procedura premendo il pulsante "PRESENTA DOMANDA".

#### La domanda di rendicontazione on line si compone di:

- relazione tecnica conclusiva elaborata in base allo schema disponibile sul sito di Sviluppo Toscana

- fatture in formato .XML o documenti contabili di equivalente valore probatorio
- L'imposta sul valore aggiunto rappresenta una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. Nel caso in cui un beneficiario operi in un regime fiscale che gli consenta di recuperare l'IVA sulle attività che realizza nell'ambito del progetto (indipendentemente dalla sua natura pubblica o privata), i costi che gli competono devono essere indicati al netto dell'IVA; diversamente, se l'IVA non è recuperabile, i costi devono essere indicati comprensivi dell'IVA. Lo specifico regime fiscale in cui opera il soggetto beneficiario dovrà essere attestato in sede di rendicontazione tramite specifica dichiarazione. Fatto salvo quanto disciplinato



da specifica normativa per le fatturazioni elettroniche si ricorda che tutti gli altri documenti di spesa rendicontati devono essere in copia conforme all'originale e che sugli stessi dovrà essere apposto un timbro o inserita nel documento la seguente dicitura:

***"Spesa finanziata da Toscana Promozione Turistica nell'ambito dei cofinanziamenti regionali per le attività di valorizzazione dei Centri Commerciali Naturali/2024-2025 per Euro ....."***

Con riferimento ai vigenti obblighi di fatturazione elettronica tra enti privati, si ricorda che le imprese beneficiarie di contributi devono caricare, ai fini di una valida rendicontazione delle spese sostenute, esclusivamente fatture sotto forma di file .XML (eXtensible Markup Language) come da vigente obbligo di fatturazione elettronica.

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.

Al fine del rispetto del divieto di cumulo e per evitare un doppio finanziamento, laddove l'esistenza del contributo sia nota al momento dell'emissione della fattura e il fornitore sia disponibile, è obbligatorio inserire il timbro di annullo nel campo "note" della fattura in fase di emissione della stessa.

Quando ciò non è possibile, il beneficiario ha le seguenti opzioni alternative:

- effettuare una dichiarazione, da inviare in fase di rendicontazione e da conservare agli atti, da parte dell'impresa beneficiaria, nella quale riporta e attesta l'elenco delle fatture elettroniche rendicontate (di cui dovrà indicare il CUP e Azione e Sub-Azione oltre che analiticamente l'importo imputato in corrispondenza di ogni giustificativo di spesa);
- predisporre un nuovo documento in cui annotare gli estremi della fattura passiva imputata e recante il "timbro di annullo". Detto documento, se emesso in forma elettronica, è allegato alla fattura originaria e reso immodificabile mediante l'apposizione del riferimento temporale e della firma elettronica qualificata;
- se, invece, il documento integrativo è redatto su supporto cartaceo, si rende necessario materializzare la fattura digitale, per conservarla congiuntamente al menzionato documento, ovvero (soluzione preferibile), in alternativa, convertire il documento integrativo analogico in formato elettronico ed allegarlo digitalmente alla fattura elettronica da annullare secondo quanto indicato al punto precedente.

Si precisa inoltre che i Beneficiari sono tenuti a conservare i documenti sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati per un periodo non inferiore a 8 anni successivi all'erogazione del saldo. Tutti i costi oggetto di contributo devono essere sostenuti da documentazione conforme alla normativa fiscale, contabile e civilistica vigente e nel rispetto degli eventuali regolamenti di contabilità del beneficiario.

- documentazione relativa al pagamento, vale a dire ricevuta contabile del bonifico con l'indicazione, nella causale, degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce (normativa antiriciclaggio D.Lgs. 231/2007), unitamente a copia dell'estratto conto bancario ufficiale (non sono accettate "liste movimenti" o simili) che attestino l'avvenuto esborso finanziario in via definitiva e dimostri il sottostante movimento economico. Non sono ammissibili i pagamenti effettuati tramite assegno bancario o circolare. Sono ammessi i pagamenti effettuati con carta di credito intestata al soggetto beneficiario, documentati con estratto conto della carta di credito e relativo estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l'addebito periodico dell'utilizzo della carta di credito, in tal caso, ai fini del rispetto dei termini massimi di attuazione del progetto di cui al precedente paragrafo 3.3, fa fede la data di addebito del saldo della carta di credito sul conto corrente bancario di riferimento. Non sono, altresì, 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. Nel caso di eventuali costi riferiti a prestazioni professionali soggette a ritenuta di acconto, dovrà essere esibita anche la documentazione (quietanza F24) attestante l'avvenuto versamento all'Erario della ritenuta.

- **copia della documentazione attestante l'assunzione dell'obbligazione giuridica originaria alla base della spesa** (contratto di servizi, lettera di incarico, preventivi sottoscritti per accettazione e simili che statuiscano anticipatamente il costo della prestazione/servizio/acquisto effettuati ai fini della realizzazione del progetto);
- **attestazione relativa all'applicazione della ritenuta d'acconto del 4%** redatta in base allo schema fornito e scaricabile dalla presente pagina internet;
- **dichiarazione di Caporalato** ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 e ss.mm.ii. relativa all'assenza di carichi pendenti in materia di sfruttamento del lavoro (c.d. "caporalato"), redatta in base allo schema fornito e scaricabile dalla presente pagina internet;
- **dichiarazione parenti e affini** redatta in base allo schema fornito e scaricabile dalla presente pagina internet;
- **dichiarazione di mantenimento dei requisiti** redatta in base allo schema fornito e scaricabile dalla presente pagina internet.;
- **dichiarazione di cumulo con altri aiuti o contributi pubblici**
- **modello di adeguata verifica di Sviluppo Toscana (antiriciclaggio)**

## MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Le spese potranno essere rendicontate secondo le seguenti modalità **modalità ordinaria**, ovvero non è prevista la possibilità di rendicontazione attraverso i revisori legali.

## SPESE AMMISSIBILI

Le spese ammissibili dovranno essere rendicontate accedendo ad apposita pagina della Piattaforma on line denominata “rendicontazione delle spese ammissibili”: [https://accessosicuro.sviluppo.toscana.it/rendicontazione/ccn2024\\_imprese](https://accessosicuro.sviluppo.toscana.it/rendicontazione/ccn2024_imprese) nella quale il Beneficiario dovrà inserire gli estremi dei documenti di spesa e di pagamento delle spese rendicontate nelle apposite sezioni della piattaforma e caricare le scansioni delle copie conformi di suddetta documentazione.

**Le spese di progetto devono essere effettuate e liquidate nel periodo compreso tra il 29.7.2024 e la data antecedente all'invio del rendiconto finale.**

Tra le spese sostenute dall'impresa beneficiaria per la realizzazione del progetto presentato saranno ritenute ammissibili le seguenti tipologie di spesa:

- Spese relative ad attività di assistenza tecnica (progettazione, coordinamento, gestione e rendicontazione) al progetto nel limite del 15% del costo totale del progetto ammesso, per un massimo di € 10.000,00;
- spese di consulenza connesse alla realizzazione delle attività incluse nel progetto;
- spese connesse a progettazione, direzione artistica e gestione dell'evento;
- spese per servizi diretti alla clientela in occasione degli eventi;
- spese per servizi di animazione e intrattenimento (cachet artisti o professionisti coinvolti a vario



titolo nell'iniziativa come musicisti, ballerini, attori, guide turistiche, chef, scrittori, fotografi, pittori, SIAE, sicurezza etc.);

- f. Acquisto o noleggio di attrezzature e fornitura di servizi funzionali all'allestimento degli spazi;
- g. Attrezzature, impianti, materiali e beni strumentali finalizzati all'accessibilità e fruibilità dell'iniziativa da parte dei soggetti disabili;
- h. spese per acquisto di servizi promozionali e di comunicazione comprese attività di social media marketing;
- i. spese per acquisto di materiali promozionali e di comunicazione;
- l. spese per iniziative di fidelizzazione e di direct marketing;
- m. spese relative a materiale che contraddistingua visivamente l'appartenenza di un'attività commerciale ad un centro commerciale naturale nella percentuale massima del 10% del costo totale del progetto ammesso per un max di € 6.000,00;
- n. Spese per la progettazione e realizzazione/aggiornamento del sito web del centro commerciale purché integrato per funzioni e interoperabilità con le piattaforme regionali e seguendone le specifiche.

L'imposta sul valore aggiunto rappresenta una spesa ammisible solo se realmente e definitivamente sostenuta dal Beneficiario. Nel caso in cui un Beneficiario operi in un regime fiscale che gli consenta di recuperare l'IVA sulle attività che realizza nell'ambito del Progetto, i costi che gli competono vanno indicati al netto dell'IVA.

I costi ammissibili sono determinati in base al prezzo di fattura, al netto di sconti, abbuoni, dazi doganali, spese di imballo, spese di trasporto, commissioni di incasso ed oneri finanziari. Nel caso di fatture denominate in valuta diversa dall'euro, il costo ammisible come sopra determinato sarà convertito in euro sulla base del cambio ufficiale vigente alla data del pagamento.

Nel caso di spesa finale documentata ed effettivamente sostenuta inferiore alla spesa inizialmente ammessa, si provvederà ad una riduzione del contributo da liquidare, nel rispetto della percentuale risultante dall'atto di concessione del contributo.

Per essere ritenute ammissibili tutte le **spese devono risultare collegate direttamente al progetto rendicontato e ad esso direttamente imputabili**, come desumibile chiaramente dalla documentazione di spesa, dai relativi impegni giuridicamente vincolanti (contratti, lettere di incarico e simili) e dalla relazione finale di progetto. Le spese per le quali è concesso l'aiuto devono essere sostenute all'interno del periodo temporale previsto dal bando. Affinché le spese possano essere riconosciute devono essere intestate al beneficiario e totalmente pagate dallo stesso, pertanto supportate da relativa quietanza che dimostri inequivocabilmente l'avvenuto pagamento. Titoli di spesa quietanzati soltanto in parte non saranno ammessi a contributo. Non sono ammessi pagamenti in contanti, né titoli di spesa pagati mediante forme di compensazione. In caso di domanda presentata da un raggruppamento di imprese senza personalità giuridica (RTI/ Rete Contratto) le spese dovranno essere sostenute da ogni singola impresa partner che dovrà stipulare singolarmente i contratti e le obbligazioni con i rispettivi fornitori. **Si precisa che l'importo dell'investimento minimo attivabile, costituendo un requisito di ammissibilità al Bando, dovrà essere rispettato anche a consuntivo con riferimento alla spesa ammessa a saldo a seguito della verifica della rendicontazione finale di spesa. Nel caso di raggruppamenti si farà riferimento ai singoli importi ammessi a consuntivo per ciascuna impresa.**

Alla conclusione degli interventi le spese rendicontate ammissibili non potranno comunque essere inferiori ad **€ 15.000,00** (art. 3.2 del bando).

Nel caso di spesa finale documentata ed effettivamente sostenuta superiore alla spesa ritenuta ammissibile, non potrà in alcun modo operarsi un aumento del contributo ammesso né di quello massimo previsto pari a € 30.000 (art. 3.5 del bando), salvo quanto previsto per le zone alluvionate



(paragrafo 3.6 del Bando).

## DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA DI SPESA

Le spese rendicontate devono corrispondere a pagamenti effettivamente e definitivamente effettuati dai Beneficiari (con annotazione nei libri contabili, senza possibilità di annullamento, trasferimento e/o recupero).

La rendicontazione delle spese sostenute per la realizzazione dell'intervento dovrà essere coerente con le voci di spesa ritenute ammissibili in sede di valutazione della domanda.

La documentazione giustificativa di spesa da inserire nel sistema informatico di Sviluppo Toscana in sede di rendicontazione, in formato digitale e su richiesta in formato cartaceo, è la seguente:

- fatture .xml o documenti contabili di equivalente valore probatorio. L'imposta sul valore aggiunto rappresenta una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario. Nel caso in cui un beneficiario operi in un regime fiscale che gli consenta di recuperare l'IVA sulle attività che realizza nell'ambito del progetto (indipendentemente dalla sua natura pubblica o privata), i costi che gli competono devono essere indicati al netto dell'IVA; diversamente, se l'IVA non è recuperabile, i costi devono essere indicati comprensivi dell'IVA. Lo specifico regime fiscale in cui opera il soggetto beneficiario dovrà essere attestato in sede di rendicontazione tramite specifica dichiarazione.

Fatto salvo quanto disciplinato da specifica normativa per le fatturazioni elettroniche si ricorda che tutte le fatture e gli altri documenti di spesa rendicontati devono essere in copia conforme all'originale e che sugli stessi dovrà essere apposto un timbro o inserita nel documento la seguente dicitura:

***"Spesa finanziata da Toscana Promozione Turistica nell'ambito del cofinanziamenti regionali per le attività di valorizzazione dei Centri Commerciali Naturali/2024-2025 per Euro ....."***

**Nel caso di fatture elettroniche tale dicitura dovrà essere inserita, di norma, nel corpo della fattura ovvero nel campo note della stessa all'atto di emissione.**

- documentazione relativa al pagamento, vale a dire ricevuta contabile del bonifico con l'indicazione, nella causale, degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce (normativa antiriciclaggio D.Lgs. 231/2007), unitamente a copia dell'estratto conto bancario ufficiale (non sono accettate "liste movimenti" o simili) che attestino l'avvenuto esborso finanziario in via definitiva e dimostri il sottostante movimento economico. Dalla copia dell'estratto conto periodico è necessario poter desumere il numero di conto corrente ed il relativo intestatario (corrispondente all'impresa beneficiaria che porta in rendicontazione la spesa). A questo fine, se l'estratto conto è composto da più pagine, è necessario allegare copia almeno della prima (da cui si evince l'intestatario del c/c), dell'ultima e di quella in cui è evidenziata la scrittura di addebito, avendo cura di evidenziare le voci di pagamento interessate. Si richiede, dunque, di produrre una copia di estratto conto per ogni spesa rendicontata mettendo in evidenza il movimento finanziario di riferimento. Si richiede di caricare gli estratti conto nelle apposite sezioni del documento di spesa di riferimento.

Per i pagamenti effettuati con carta di credito intestata al soggetto beneficiario, estratto conto della carta di credito e relativo estratto conto bancario ufficiale da cui risulti l'addebito periodico dell'utilizzo della carta di credito, in tal caso, ai fini del rispetto dei termini massimi di attuazione del progetto di cui al paragrafo 3.3 del bando, fa fede la data di addebito del saldo della carta di credito sul conto corrente bancario di

riferimento. Nel caso di eventuali costi riferiti a prestazioni professionali soggette a ritenuta di acconto, dovrà essere esibita anche la documentazione (quietanza F24) attestante l'avvenuto versamento all'Erario della ritenuta.

In nessun caso sono accettate:

- spese non riconducibili alle voci di spesa indicate nel quadro economico ammesso (ad esempio acquisti con dicitura generica sulla fattura);
- spese non giustificate da fatture o altri documenti di valore probatorio equipollente;
- spese sostenute mediante pagamenti con assegno bancario o circolare;
- 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;
- spese parzialmente quietanzate;
- spese relative agli interessi legali, passivi, debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri oneri meramente finanziari;
- spese costituite da IVA (imposta sul valore aggiunto) salvo che il soggetto beneficiario ne dimostri la non ricuperabilità;
- spese relative ad un bene o servizio già oggetto di agevolazione da parte di una misura di sostegno comunitaria, nazionale o regionale.
- spese relative a dazi doganali, spese di trasporto ed imballo.
- giustificativi di spesa emessi da soci/amministratori del beneficiario o da coniugi/parenti/affini entro il secondo grado degli stessi (a tale scopo occorre apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio).

I progetti saranno sottoposti a verifica finale dei risultati conseguiti.

Tale verifica è effettuata sulla base delle informazioni fornite nella relazione tecnica conclusiva allegata alla rendicontazione ed è diretta ad accertare:

- la coerenza dell'oggetto, degli obiettivi e dei risultati conseguiti dal progetto realizzato rispetto a quello ammesso a finanziamento;
- la congruità delle spese sostenute;
- il rispetto del cronoprogramma e degli altri elementi di progetto descritti.

## OBBLIGHI DEL SOGGETTO BENEFICIARIO

I soggetti beneficiari sono obbligati, a pena di revoca dell'agevolazione concessa, al rispetto dei seguenti obblighi:

- 1) realizzare il progetto ammesso secondo quanto risultante dagli atti di ammissione e relative eventuali successive modifiche;
- 2) realizzare le attività previste dal progetto entro il 31/12/2025;
- 3) rendicontare le spese effettivamente sostenute per la realizzazione del progetto ed inviare relativa documentazione a Sviluppo Toscana S.p.a. in conformità con quanto stabilito al paragrafo 8.1 del bando;
- 4) fornire la relazione tecnica conclusiva;
- 5) curare la conservazione di tutti gli elaborati tecnici, della documentazione amministrativa e contabile del progetto, separata o separabile mediante opportuna codifica dagli altri atti amministrativi generali. Detta archiviazione deve essere accessibile senza limitazioni ai fini di controllo alle persone ed agli organismi aventi diritto e deve essere conservata per almeno 8 anni successivi all'erogazione del saldo



dell'agevolazione;

- 6) comunicare tutte le variazioni eventualmente intervenute durante lo svolgimento del progetto e (ove ricorre) richiedere all'Amministrazione l'autorizzazione preventiva per eventuali variazioni al progetto secondo le modalità dettate dal bando;
- 7) fornire le informazioni e le documentazioni finanziarie, tecniche e amministrative del progetto comunque richieste da Toscana Promozione Turistica e/o dagli enti da TPT incaricati, nonché le attestazioni necessarie per la verifica del possesso e del mantenimento dei requisiti di cui al bando ed eventuali integrazioni, entro un termine massimo di 10 giorni dalla richiesta, se non diversamente stabilito;
- 8) rispettare, in caso di ricorso a eventuali procedure di appalto, la normativa in materia di contratti pubblici relativa a lavori, servizi e forniture, nonché l'applicazione della legislazione vigente in materia di sicurezza e salute dei lavoratori nei cantieri edili;
- 9) rispettare le prescrizioni in materia di informazione e pubblicità previste dalla normativa di riferimento; per le attività di comunicazione e pubblicità da realizzare successivamente alla data di comunicazione di ammissione della domanda presentata, il soggetto beneficiario è tenuto a citare l'assegnazione del contributo di Toscana Promozione Turistica nelle comunicazioni inerenti la manifestazione e a inserire negli strumenti di comunicazione il logo di Toscana Promozione Turistica (tutelato ai sensi di legge) oppure in alternativa la dizione "con il contributo di Toscana Promozione Turistica". Il logo potrà essere richiesto alla stessa Agenzia, incaricata della sua concessione e tutela, scrivendo a [territori@toscanapromozione.it](mailto:territori@toscanapromozione.it). Pertanto, negli strumenti di comunicazione o altro sui quali verrà apposto il logo di Toscana Promozione Turistica, dovranno essere inviati per approvazione all'indirizzo [territori@toscanapromozione.it](mailto:territori@toscanapromozione.it);
- 10) rispettare il divieto di cumulo, impegnandosi a non cumulare altre agevolazioni per lo stesso costo ammesso;
- 11) mantenere per tutta la durata del progetto e fino all'erogazione a saldo, i requisiti di ammissibilità di cui al paragrafo 2.2 del bando: 1.CCIAA, 2.sede, 3.durc, 4.procedure concorsuali (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale ed accordo di ristrutturazione dei debiti), 6.D.Lgs. n.231/2001, 7.casellario giudiziale, 11.caporalato, 12.antimafia, 15.impresa attiva;
- 12) Mantenere per gli otto anni successivi all'erogazione del saldo l'unità produttiva localizzata in Toscana ex art 20 L.R. 71/2017.

Si ricorda che i beneficiari dovranno rendere disponibile presso la propria sede la seguente documentazione in caso di controlli:

- libri contabili;
- ogni altra documentazione attinente.

PER QUANTO NON ESPRESSAMENTE INDICATO NELLE PRESENTI LINEE GUIDA SI RIMANDA A QUANTO STABILITO NEL DECRETO DEL DIRETTORE DI TOSCANA PROMOZIONE TURISTICA n. 122/2024 e alla L.R. 71/2017 e ssmmi.

Per informazioni e/o chiarimenti in merito è possibile inviare una e-mail ai seguenti recapiti:  
[controllicnimpresa@sviluppo.toscana.it](mailto:controllicnimpresa@sviluppo.toscana.it)