

# PR FESR 2021-2027 – Azione 1.3.4

## “Bando per sostegno agli investimenti delle imprese ricettive”

### LINEE GUIDA PER LA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

#### 1. PREMESSA

Il presente documento è stato predisposto per consentire una corretta rendicontazione dei costi ammissibili da parte dei beneficiari/destinatari delle risorse del PR FESR 2021-2027 della Regione Umbria con riferimento all' Azione 1.3.4 - “BANDO PER IL SOSTEGNO AGLI INVESTIMENTI DELLE IMPRESE RICETTIVE”.<sup>1</sup>

#### 2. MODALITÀ DI RENDICONTAZIONE

Ai sensi degli art. 5 e 12 dell'Avviso si ricorda che il progetto di investimento, **pena la revoca del contributo**, dovrà essere realizzato entro il termine massimo di 18 mesi dal 05/11/2025 (data di approvazione della graduatoria definitiva\_Determina di approvazione n. 675 del 05/11/2025).

Fermo restando quanto sopra si evidenzia tuttavia che **per i casi di imprese finanziate a seguito di scorrimento lungo la graduatoria degli ammessi, i tempi di realizzazione del progetto di investimento indicati in domanda (Data inizio prevista /data fine prevista del progetto - Cronoprogramma) non decorrono dal 05/11/2025 bensì dalla data di invio da parte di Sviluppumbria della COMUNICAZIONE di CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO.**

Ai sensi dell'art. 15 dell'Avviso fermo restando l'importo totale ammesso per singola Tipologia di spesa le **variazioni sono ammissibili e non necessitano di comunicazione a Sviluppumbria solo se avvengono all'interno delle singole Tipologie (a) b) c) d) e) ed f).**

**Si ricorda in aggiunta che la mancata realizzazione di uno o più elementi del progetto che, ai sensi dell'articolo 10 dell'avviso, hanno determinato i punteggi associati a ciascun CRITERIO e SOTTOCRITERIO, comporta, ai sensi dell'art. 12, la rivalutazione del punteggio e l'eventuale revoca del contributo concesso qualora tale rivalutazione comporti per l'impresa un nuovo punteggio inferiore a quello dell'ultimo progetto presente in graduatoria ed ammesso a finanziamento.**

Nel caso si tratti di variazioni che incidono **su elementi del progetto che hanno determinato i punteggi associati a ciascun CRITERIO e SOTTOCRITERIO** l'impresa beneficiaria potrà presentare una sola richiesta di variazione al progetto presentato in sede di Domanda.

La richiesta di variazione dovrà essere presentata entro dodici mesi dal 05-11-2025, data di pubblicazione della graduatoria (nei casi di imprese finanziate a seguito di scorrimento lungo la graduatoria degli ammessi i 12 mesi entro cui presentare richiesta di variazione decorrono dalla data di invio da parte di Sviluppumbria della COMUNICAZIONE di CONCESSIONE DEL CONTRIBUTO).

Non saranno esaminate richieste di variazioni successive alla prima o successive ai termini di cui sopra.

---

<sup>1</sup> Tale documento potrebbe subire modifiche sia in caso di novità regolamentari poste in essere dall'UE, sia a seguito dell'approvazione delle norme nazionali in materia di ammissibilità della spesa (ex art. 65 del Regolamento UE n. 1060/2021).

Si fa presente che qualora una modifica/variazione incida su elementi del progetto che hanno contribuito, in fase istruttoria, all'assegnazione del punteggio complessivo, il Comitato Tecnico di Valutazione procederà alla rivalutazione dello stesso. Se il punteggio così ottenuto risulterà inferiore a 55 punti, seguirà la revoca del contributo.

Nell'ipotesi in cui il punteggio complessivo ricalcolato risulti inferiore a quello previsto inizialmente in graduatoria si procederà a rideterminare per l'impresa la nuova posizione in graduatoria. Tale nuova posizione determinerà se il progetto è ancora ammesso e finanziabile o ammesso e non finanziabile da cui seguirà la revoca.

La richiesta di erogazione del saldo e la relativa documentazione di rendicontazione dovrà essere prodotta dall'impresa beneficiaria entro i successivi 60 giorni dal termine ultimo previsto per il completamento dell'intervento di cui sopra attraverso il programma Coe.SI 2127 collegandosi al portale <https://coesi2127.regione.umbria.it>.

### 3. AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE

Le spese ammissibili sono unicamente quelle di cui alle voci a), b), c), d) e) f) previste all'art. 4 comma 3 dell'Avviso. Sono ammissibili solo le spese sostenute in data successiva alla presentazione della domanda e relative a progetti di investimento non ancora conclusi.

Ai sensi art. 4 dell'Avviso tutte le Spese Ammissibili per poter essere riconosciute tali devono:

- a. essere espressamente e strettamente pertinenti al Progetto ammesso e congrue;
- b. essere sostenute (con riferimento alla data delle fatture) successivamente alla data di presentazione della Domanda;
- c. tutte le fatture emesse successivamente l'invio della lettera di concessione per poter essere ammesse devono presentare la dicitura "PR FESR 2021-2027 – Azione 1.3.4 "Bando per sostegno agli investimenti delle imprese ricettive" CUP....";<sup>2</sup>
- d. essere effettivamente sostenute e giustificate da fatture dalle quali risultino chiaramente espressi l'oggetto della prestazione o fornitura, i quantitativi prestatati o forniti ed i relativi prezzi unitari e totali;
- e. essere supportate da titoli di spesa conformi alla normativa fiscale;
- f. essere realizzate (con riferimento alla data delle fatture) e pagate entro i tempi di realizzazione del progetto di investimento;
- g. essere pagate con un mezzo di pagamento tracciabile come indicato nell'articolo 14 comma 1 lett. b).

I costi ammissibili si intendono al netto di IVA, bolli, spese bancarie, interessi e ogni altra imposta e/o onere accessorio. L'IVA è considerata spesa ammissibile quando non può essere recuperata dal beneficiario (art. 64, Reg. UE 1060/2021).

Le spese rendicontate sono considerate ammissibili se costituiscono un costo effettivamente sostenuto (varrà cioè per esse il criterio di "cassa") e pertanto le fatture/documenti equipollenti, per essere ammessi, dovranno essere totalmente quietanzati (verranno valutati singolarmente i casi in cui la fattura non sia totalmente quietanzata per via di arrotondamenti e/o abbuoni da parte del fornitore, con eventuale richiesta di documentazione di supporto). La quietanza effettuata parzialmente o con modalità di pagamento non ammissibili (dettagliate al successivo paragrafo 4) comporterà l'inammissibilità dell'intera spesa.

#### 3.1 SPESE NON AMMISSIBILI

Non sono ammissibili le spese:

---

<sup>2</sup> Per le fatture **emesse prima** della comunicazione della lettera di concessione e comunicazione CUP, così come previsto dal comma 7 dell'articolo 5 del Decreto Legge del 24 febbraio 2023, saranno accettate le fatture con quietanze di pagamento in cui è presente il CUP ovvero tramite una Dichiarazione DSAN di assenza di duplicazione dei finanziamenti sottoscritta dal Legale Rappresentante ai sensi dell'art. 46 e 47 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000 (allegato A) ANNULLAMENTO DEI DOCUMENTI DI SPESA).

- a) sostenute per “interventi di nuova costruzione” di cui alla lett. e) dell’art. 7 della legge regionale 21 gennaio 2015, n. 1 o per altre opere murarie diverse da quelle di cui al precedente art. 4 comma 2 lett. b);
- b) sostenute per interventi diversi da quelli indicati al precedente paragrafo;
- c) effettuate in data pari o anteriore alla data di presentazione della Domanda e in data successiva al termine fissato per la conclusione del progetto;
- d) effettuate e/o fatturate all’impresa beneficiaria dal legale rappresentante, dai soci dell’impresa e da qualunque altro soggetto facente parte degli organi societari della stessa, ovvero dal coniuge o parenti entro il terzo grado dei soggetti richiamati;
- e) effettuate e/o fatturate da società con rapporti di partecipazione al capitale sociale dell’impresa stessa;
- f) effettuate e/o fatturate da società nelle quali i soci e i titolari di cariche e qualifiche dell’impresa beneficiaria, ovvero i loro coniugi e parenti entro il terzo grado, siano presenti nella compagine sociale o rivestano la qualifica di amministratori;
- g) relative a consulenze ordinarie, legali, contabili, fiscali, e simili comprese le spese relative alle attività di progettazione, direzione lavori e collaudi;
- h) relative a imposte e tasse, interessi passivi, spese notarili, concessioni, collaudi ed oneri accessori (spese di trasporto, spese bancarie ecc.);
- i) amministrative e di gestione o comunque per servizi continuativi periodici e/o legati al normale funzionamento delle imprese beneficiarie;
- j) per adeguamento ad obblighi di legge;
- k) di ordinaria manutenzione secondo la definizione di cui al T.U. dell’Edilizia – DPR 380/2001;
- l) di restauro, secondo la definizione di cui al TU dell’Edilizia – DPR 380/2001;
- m) non afferenti alla sede operativa oggetto di intervento;
- n) i cui pagamenti sono effettuati tramite compensazione di qualsiasi genere tra impresa beneficiaria e fornitore;
- o) qualsiasi forma di auto fatturazione;
- p) regolate con modalità diverse da quelle previste al successivo paragrafo art. 14, comma 1, lett. b) e c);
- q) pagate in contanti ovvero con modalità che non consentano la tracciabilità dei pagamenti.
- r) non sono ammesse fatture il cui valore imponibile è inferiore a € 1.000,00;

## 2. Non è ammissibile:

- a) l’acquisto di beni usati e/o in leasing;
- b) l’acquisto di beni non strettamente necessari alla realizzazione del progetto o all’esercizio dell’attività di impresa;
- c) l’acquisto di mezzi di trasporto di qualsiasi tipo targati e/o immatricolati (es. moto, scooter, auto, barche, etc,)
- d) l’acquisto di immobili o di terreni, anche tramite operazioni di locazione finanziaria immobiliare;
- e) l’acquisto di beni facilmente deperibili (biancheria da tavolo, da bagno, da letto, stoviglie, utensili per cucina);
- f) le spese di personale nonché quelle per il suo addestramento e la sua formazione;
- g) le spese relative al pagamento dell’I.V.A., se recuperabile, e per il pagamento di tasse e imposte;
- h) le spese per l’acquisto di beni e materiali di consumo;
- i) le spese relative a controversie, ricorsi, recupero crediti;
- j) le spese per il pagamento di interessi debitori;
- k) le spese per il pagamento di assicurazioni per perdite o oneri futuri;
- l) le spese relative a rendite da capitale;
- m) le spese per il pagamento di debiti e commissioni su debiti;
- n) le spese di spedizione, viaggio, trasporto, vitto, alloggio;
- o) le spese in auto-fatturazione o per lavori in economia.

## 3.2 ANNULLAMENTO DEI DOCUMENTI DI SPESA

Tutti i documenti giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equipollenti) se emessi successivamente l’invio della lettera di concessione dovranno contenere la seguente dicitura “PR FESR 2021-2027 – Azione 1.3.4 “Bando per sostegno agli investimenti delle imprese ricettive” CUP XXXXXX.”

*(CUP rinvenibile nell'Oggetto della comunicazione di concessione).*

Per le fatture **emesse prima** della comunicazione della lettera di concessione e comunicazione CUP, così come previsto dal comma 7 dell'articolo 5 del Decreto Legge del 24 febbraio 2023, saranno accettate le fatture con quietanze di pagamento in cui è presente il CUP **ovvero** tramite una Dichiarazione DSAN di assenza di duplicazione dei finanziamenti sottoscritta dal Legale Rappresentante ai sensi dell'art. 46 e 47 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n. 445/2000 (allegato l'Allegato A) ANNULLAMENTO DEI DOCUMENTI DI SPESA).

**Nel caso in cui il documento giustificativo della spesa sia nativamente digitale è necessario provvedere a caricare la stampa pdf del programma di fatturazione elettronica (**non sono ammesse né copie di cortesia né copie analogiche**)**

#### 4. MODALITÀ DI PAGAMENTO AMMISSIBILI

Tutti i pagamenti dovranno essere effettuati con modalità tracciabili dal punto di vista bancario a titolo esemplificativo:

- a) bonifico bancario;
- b) ricevuta bancaria (ri.ba.);
- c) assegno bancario o circolare non trasferibile;
- d) carta di credito aziendale.

Le note di credito sono ammissibili ai soli fini della dimostrazione della completa quietanza delle fatture esposte.

Al fine di consentire la tracciabilità delle spese oggetto di agevolazione, non verranno ammessi pagamenti effettuati in contanti e in compensazione o tramite carte di credito personali o paypal.

Per ciascun pagamento deve essere prodotto:

- ✓ copia della disposizione di bonifico o copia della matrice dell'assegno o copia della ricevuta bancaria o copia della ricevuta del pagamento nel caso di pagamento tramite bancomat/carta di credito;
- ✓ copia dell'estratto di conto corrente bancario completo della 1° pagina dove poter verificare l'intestatario del c/corrente bancario stesso (**ovvero** allegare la prima pagina dell'estratto di c/corrente bancario e la pagina del medesimo estratto di c/corrente bancario dal quale si evince l'addebito del pagamento). Nel caso al momento dell'invio della richiesta di saldo non si è in condizione di disporre di tutti gli estratti di c/corrente bancario è possibile inviare la lista movimenti. Tuttavia al fine di poter procedere con l'erogazione del contributo è necessario per tutti i documenti di costo allegati nella richiesta di saldo disporre di copia dell'estratto di conto corrente bancario.

*Si ricorda che nel caso il pagamento sia avvenuto in maniera cumulativa è **necessario fornire**: 1) nel caso di pagamento tramite bonifico fornire elenco di tutti i bonifici effettuati lasciando visibili tutti gli importi ed oscurando il nome dei creditori ad eccezione di quello per il quale si vuole dimostrare il quietanzamento; 2) nel caso di pagamento tramite carta di credito fornire estratto di c/corrente della carta di credito ed estratto di c/corrente del conto corrente dove poggia la carta di credito; 3) nel caso di pagamento tramite ricevuta bancaria copia dell'elenco di tutte le riba pagate lasciando visibili tutti gli importi ed oscurando il nome dei creditori ad eccezione di quello per il quale si vuole dimostrare il quietanzamento.*

**N.B. Nel caso in cui non si abbia coincidenza esatta tra l'importo della fattura e l'importo addebitato nell'estratto di c/corrente bancario (causa ad es. spese bancarie non menzionate nella disposizione di bonifico) fornire dsan (dichiarazione sostitutiva di atto notorio) firmata digitalmente dal rappresentante legale dell'impresa dove venga illustrata la motivazione di tale distonia.**

## Riassumendo:

Per ciascun documento di spesa è necessario **creare un file unico denominato “ft. n.ro xxxx del gg/mm/aaaa fornitore XX YY srl\_STRUTTURE RICETTIVE”** (tale denominazione del file andrà riportata anche ALL.1) *scheda riassuntiva di rendicontazione fatt\_quietanze\_esempio*) **composto come di seguente:**

- ✓ stampa pdf del programma di fatturazione elettronica del tipo dell'allegato B\_fattura elettronica tipo - **vd. paragrafo 3.2;**
- ✓ copia della disposizione di bonifico o copia della matrice dell'assegno o copia della ricevuta bancaria o copia della ricevuta del pagamento nel caso di pagamento tramite bancomat/carta di credito - **vd. paragrafo 4;**
- ✓ copia dell'estratto di conto corrente bancario completo della 1° pagina dove poter verificare l'intestatario del c/corrente bancario stesso. Non è in nessuna maniera ammissibile la lista dei movimenti se non nelle more del rilascio dell'estratto di c/corrente bancario.  
Nel caso al momento dell'invio della richiesta di saldo non si è in condizione di disporre di tutti gli estratti di c/corrente bancario è possibile inviare la lista movimenti.  
**Tuttavia al fine di poter procedere con l'erogazione del contributo è necessario per tutti i documenti di costo allegati nella richiesta di saldo di disporre di copia dell'estratto di conto corrente bancario che dovrà essere inviato successivamente**  
- **vd. paragrafo 4.**
- ✓ Eventuale dsan per mancata coincidenza esatta tra l'importo della fattura e l'importo addebitato nell'estratto di c/corrente bancario - **vd. paragrafo 4**

## **5. ELENCO DOCUMENTAZIONE CONTABILE FINANZIARIA DELLA RENDICONTAZIONE**

Quanto elencato al paragrafo precedente dovrà essere caricato in apposito programma della regione Umbria Coe.SI2127 collegandosi al portale <https://coesi2127.regione.umbria.it>.

## **6. ALTRA DOCUMENTAZIONE NECESSARIA ALLA RENDICONTAZIONE**

**Oltre alla documentazione contabile e finanziaria di cui ai punti 3 e 4, andrà caricata in apposita sezione/pulsante del programma Coe.SI2127, la seguente documentazione (anch'essa **obbligatoriamente** in formato.pdf):**

### **1. ALL.1) scheda riassuntiva di rendicontazione fatt\_quietanze\_esempio;**

### **2. Documentazione amministrativa:**

- a) per le imprese che gestiscono, in virtù di un contratto di affitto o di un'altra tipologia di contratto riconosciuta nell'ordinamento giuridico, attività ricettiva alberghiera o attività ricettiva non alberghiera in immobili di proprietà di persone fisiche che non svolgono attività economica: in caso di intervenuta scadenza del contratto trasmesso in fase di Domanda devono dimostrare la disponibilità dell'immobile almeno nei 5 anni successivi all'erogazione del contributo;
- b) nel caso in cui l'impresa beneficiaria abbia previsto un innalzamento della classificazione della propria struttura ricettiva o un ampliamento della capacità ricettiva, copia della SCIA amministrativa di variazione/ampliamento presentata al Comune competente;
- c) nel caso in cui l'impresa beneficiaria abbia previsto la realizzazione di una nuova struttura ricettiva, copia della SCIA amministrativa di classificazione presentata al Comune competente.

### **3. Documentazione tecnica:**

- d) relazione finale sottoscritta dal tecnico incaricato (Allegato B) Modello Relazione Finale), computo metrico a consuntivo e relativo quadro di raffronto;

- e) Nel caso siano stati realizzati interventi di impiantistica si richiede di allegare le Dichiarazioni di conformità dell'impianto;
- f) nel caso di investimenti dotazioni informatiche quali: software e relative licenze d'uso è necessario allegare copia della licenza d'uso;
- g) nel caso di spese ammesse e relative a servizi di cloud computing, per il miglioramento e sviluppo di siti web aziendali multilingua e/o per l'e-commerce, potenziamento di piattaforme B2C, e-commerce fornire una relazione rilasciata dal fornitore che ha realizzato l'intervento che illustri il processo e l'output generato. Tale relazione andrà firmata digitalmente sempre dal fornitore.

**Rispetto obblighi di informazione e pubblicità:**

- h) Cartello in azienda idonea documentazione fotografica comprovante l'apposizione del poster/cartellone richiesto dagli obblighi di informazione e pubblicità dell'aiuto (vd art.16), ovvero allegare una fotografia che ritragga l'apposizione di un cartello contenete quanto presente negli allegati denominati "Allegato C. adempimenti info e pubblicità ita\_inglese" e "Allegato C.1 adempimenti info e pubblicità ita".
- i) Sito internet - durante l'attuazione di un'operazione, è inoltre obbligatorio informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi, inserendo, sul sito web del beneficiario, ove questo esista, il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione ovvero inserendo all'interno del sito web del beneficiario quanto presente negli allegati denominati "Allegato C. adempimenti info e pubblicità ita\_inglese" e "Allegato C.1 adempimenti info e pubblicità ita".
- j) Nel caso invece l'impresa non disponga di un sito web aziendale allegare una dichiarazione sostitutiva di atto notorio dove si dichiara di non possedere un sito web aziendale.