



## **DGR 1377 – BANDO 1.3.10**

### **BANDO PER LA COSTITUZIONE E LO SVILUPPO DI AGGREGAZIONI DI PMI PER INTERVENZI SUI MERCATI NAZIONALE E INTERNAZIONALI**

Priorità 1: Un'Europa più competitiva e intelligente attraverso la promozione di una trasformazione economica innovativa e intelligente e della connettività regionale alle TIC

Obiettivo specifico 1.3: Rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e la creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi

Azione Azione 1.3.10 Sub A) "Promozione turistica e culturale sui mercati nazionali e internazionali – Sub A – Aggregazioni di impresa nell'ambito di una o più destinazioni"

PR FESR 2021-2027



## IL PROGETTO SPORT 4X4

### IL PROGETTO "SPORT 4X4"

Capofila del progetto è il **Consorzio Turistico Dolomiti Prealpi**, con l'appoggio strategico dell'**Intesa Programmatica d'Area Terre di Asolo e Monte Grappa** e del **Consorzio Turistico Vivere Il Grappa**.

Nello specifico, questa rete, nata grazie all'Azione 3.3.4.-D DGR 1392 del 16/09/2020 e rafforzatasi nel corso degli anni, desidera migliorare l'offerta turistica che ha lo sport al centro della sua proposta, in particolare bike, trekking, volo libero e sport acquatici, ma non trascurando gli aspetti naturalistici, culturali ed enogastronomici della zona.

In generale, quindi, sono ammissibili spese di beni e servizi che sono funzionali al miglioramento del prodotto turistico della rete e che fanno riferimento a questa 4 aree principali:

1. **Innovazione dei prodotti turistici** → attraverso la creazione di esperienze multi-activities, il cui fil rouge sarà lo sport, si andranno a comprendere anche altre eccellenze del territorio (cultura, enogastronomia, ecc.);
2. **Rigenerazione qualitativa dell'offerta turistica e sviluppo del turismo digitale** → con la collaborazione di numerosi operatori turistici del territorio e attraverso strumenti di promozione digitale, il progetto mette a sistema le varie componenti dell'esperienza turistica, migliorandone così la qualità;
3. **Accoglienza e capitale umano** → la creazione di una rete di attori del territorio, che collaborano per un obiettivo comune e che creano un "passaggio di buone pratiche", influenzerà positivamente la percezione del turista della destinazione;
4. **Comunicazione e promozione dell'offerta turistica veneta** → la creazione di una vacanza multi-activities non presuppone solo il coinvolgimento degli attori del settore sportivo, ma anche di tutte le aziende, imprese, associazioni e realtà che - anche indirettamente - sono collegate al settore turistico: dalla ristorazione al pernottamento, dal sistema museale a quello dello shopping, tutti gli attori della destinazione parteciperanno ad offrire un'esperienza a 360°.

### PROPOSTA PROGETTUALE

Le attività di promozione intraprese dall'aggregazione e dai suoi retisti nell'ambito del progetto dovranno essere unicamente ed esclusivamente finalizzati alla **promozione dei prodotti turistici dell'aggregazione**.

*Non saranno pertanto ritenute ammissibili attività di promozione delle singole imprese, con la sola eccezione, in questo caso, della promozione effettuata attraverso i canali social delle singole imprese partecipanti, purché contenenti informazioni destinate alla promozione del progetto aggregato e non della singola impresa.*



Il progetto andrà a favorire il posizionamento del prodotto turistico sportivo nel **territorio nazionale ma anche internazionale** attraverso azioni di:

- Rinnovo e riqualifica dell'offerta turistica nei confronti dei mercati maturi e di vicinanza;
- Sviluppo e avvio dei rapporti di collaborazione con mercati a lungo raggio e nel lungo periodo.
- Promozione di un **turismo sostenibile, attivo e slow**, in linea con le strategie EUSAIR e EUSALP e con il programma della Riserva della Biosfera MaB UNESCO Monte Grappa.

La proposta progettuale prevede una serie di azioni e attività che mirano al raggiungimento di 3 obiettivi:

1. **Promozione integrata**, attraverso la creazione di una **rete di imprese dello Sport System e del turismo** che collaborino per la creazione di esperienze turistiche nel territorio veneto.
2. **Innovazione del prodotto**, con l'obiettivo di Creare e rendere fruibili i nuovi **pacchetti/prodotti turistici** attraverso diversi canali di comunicazione, tra cui il DMS.
3. **Coordinamento eventi, anche per promuovere lo sviluppo e la collaborazione** delle scuole, dei circoli e delle associazioni sportive al fine di assicurare professionalità - tramite attività di formazione e informazione - e sicurezza del servizio.

## 1. Promozione integrata

- Definizione di un **unico ufficio stampa** per l'intero progetto al fine di coordinare la comunicazione e fare economia di scala;
- Investire su **foto/video professionali** di promozione del territorio;
- Organizzazione di **educational tour e press tour**, distribuiti in 2 anni, che coinvolgeranno personalità – italiane e straniere - di spicco nel mondo sportivo e del giornalismo di settore;
- Partecipazione a **manifestazioni e fiere** in collegamento con le OGD di riferimento ed a eventi specifici di promozione sportiva;
- Implementazione di **strumenti digitali** per la facilitazione dell'organizzazione e prenotazione delle attività/servizi turistici;
- Coinvolgere **influecer e ambassadors** sportivi in collaborazione con i più importanti marchi internazionali dello sport;
- **Nature Based Tourism**: sviluppo di attività ecosostenibili collegate al riconoscimento UNESCO del territorio e con le attività del Parco Nazionale delle Dolomiti.
- Implementazione delle attività sui **Social Network**.

## 2. Innovazione del Prodotto

- Creazione di un'**offerta turistica multi activities** che andrà definita e gestita da un'agenzia di incoming in collaborazione con gli operatori turistici del territorio;
- **Trasporti**: organizzare un sistema di trasporto organico e coordinato anche nella gestione dei bagagli;



- **Coordinare le professioni turistiche del territorio** per garantire organizzazione e professionalità ai turisti.

### 3. Coordinamento degli eventi

- Sviluppo di un **calendario eventi condiviso** al fine di creare un coordinamento tra gli organizzatori di eventi e una promozione e comunicazione condivisa e unitaria;
- Sviluppo di una **strategia di marketing con gadget e materiale pubblicitario condiviso** da divulgare in tutte le manifestazioni.

## IL BANDO 1.3.10

### VISIONE GENERALE

Il bando ha l'**obiettivo di sostenere le attività di impresa svolte nella forma delle reti** (ossia aggregazioni con scopo comune) che migliorino l'offerta complessiva dei partecipanti su determinati mercati-obiettivo.

I beneficiari sono **aggregazioni di almeno 15 PMI** (Rete di imprese: contratto di rete con soggettività giuridica (cd. Rete soggetto) o senza soggettività giuridica (cd Rete contratto), Associazione temporanee di impresa (ATI) o Associazioni temporanee di scopo (ATS), Consorzio e società consortili), con caratteristiche di finanziabilità per almeno 3 anni dall'erogazione del saldo (vedi "Tempistiche").

### TIPOLOGIE DI INTERVENTO PER LA CONCESSIONE DEI CONTRIBUTI

- **Analisi di supporto allo sviluppo commerciale delle PMI** nei mercati nazionali ed internazionali, quali spese per check up aziendali volti alla valutazione dello sviluppo delle imprese sui "mercati obiettivo", realizzazione di piani di export; ricerca di partner commerciali e di buyer; studi o servizi di consulenza necessari al lancio di un nuovo prodotto turistico o di prodotti già esistenti su un nuovo mercato, in particolare fra quelli emergenti;
- **Attività di business** quali l'impiego di figure manageriali per la conduzione, il coordinamento e la gestione del progetto in relazione alle attività da svolgere nei mercati obiettivo, alle attività di sviluppo dei social network all'estero, allo sviluppo dei rapporti con i Tour Operator ed esponenti dei media on line e off-line italiani e stranieri, allo sviluppo di accordi contrattuali;
- **Attività di promozione e commercializzazione dell'offerta** quali la creazione e gestione di incontri fra la domanda e l'offerta, la partecipazione ad eventi promozionali e manifestazioni fieristiche, la pianificazione di iniziative di incoming di Tour Operator, e di



rappresentanti dei media nei territori/destinazioni dove hanno sede le imprese dell'aggregazione.

## CHI PUÒ PARTECIPARE

- **Imprese in regola con il Durc**, regolarmente iscritte al registro imprese ed attive, ubicate in Comuni che partecipano alla OGD, che non si trovano nello stato di "impresa in difficoltà" (no situazioni di difficoltà economica, concordati preventivi ecc..), in posizione regolare rispetto l'antimafia, **con partita IVA**.
- Non possono partecipare imprese che operano nei settori esclusi dall'applicazione dei Regolamenti (UE) n. 651/2014, di cui all'articolo 1, paragrafo 3 o art. 1 del Regolamento (UE) n. 2831/2023.

## TEMPISTICHE

- **INIZIO DEL PROGETTO = 29 maggio 2025** (data di inizio possibile di fatturazione; la certezza di ricevere il contributo avviene solo con il decreto di concessione).
- **DECRETO DI CONCESSIONE = entro il 28 settembre.**
- **CONCLUSIONE INDICATIVA = agosto/settembre 2027** (24 mesi dalla pubblicazione della concessione).
- **PRESENTAZIONE DOMANDA DI ACCONTO** (si può presentare un solo acconto e la spesa deve essere di almeno il 40% di quella ammessa) da fare entro due finestre temporali:  
Prima finestra: a partire dal 10/02/2026 ed entro le ore 17:00 del **07/04/2026**.  
Seconda finestra: a partire dal 15/12/2026 ed entro le ore 17:00 del **09/02/2027**.
- **SALDO**: l'ente capofila presenta la domanda di saldo obbligatoriamente entro la data di conclusione del progetto (**24 mesi dalla pubblicazione della concessione**).
- **IL CONTRIBUTO** viene accreditato dopo che è stata controllata ed approvata la domanda di acconto e quella di saldo (**circa 4/5 mesi dopo la presentazione della stessa**).

## PRINCIPALI SPESE AMMISSIBILI

Le spese devono rientrare nella tabella allegata ed in generale devono essere:

- **le stesse che sono state presentate con il progetto;**
- **congrue;**
- **fatturate da soggetti terzi;**
- **pertinenti al progetto;**
- se riferite a beni, devono essere ubicate nelle **unità operative destinatarie dell'agevolazione.**



Inoltre beni e servizi devono essere acquistati a condizioni di mercato da terzi non appartenenti all'aggregazione di imprese.

Le spese relative all'acquisto di attrezzature e arredi comprendono anche le relative spese di trasporto ed installazione presso le unità operative in cui si realizza il progetto.

Spese ammissibili:

- **Acquisto di beni mobili** (de minimis) strettamente connessi alla creazione e allo sviluppo del prodotto turistico;
- **Spese di assistenza tecnico-specialistica** (de minimis) prestata da soggetti esterni all'aggregazione per lo sviluppo e il coordinamento operativo delle attività del progetto;
- **Spese per le attività di consulenza** (in esenzione) da parte di agenzie di marketing o professionisti con esperienza nell'ambito del marketing turistico;
- **Spese per la promozione e la commercializzazione** (de minimis) dei prodotti turistici dell'aggregazione di imprese. A titolo meramente esemplificativo rientrano in questa voce di spesa: la creazione e gestione di incontri fra la domanda e l'offerta, la pubblicità su social media, radio-televisione, carta stampata, affissioni, la produzione di materiali promozionali (ad esempio: mappe, video, brochure, etc.), la partecipazione ad eventi promozionali (ad esempio: degustazioni, esposizioni in show room, etc.), co-marketing con le compagnie aeree operanti nel territorio veneto; il coinvolgimento di influencer e di travel blogger,
- **Spese per la partecipazione a fiere** (in regime de minimis o in esenzione) nei "mercati obiettivo" che comprendono esclusivamente spese di locazione dello stand (spazio espositivo e allestimento); spese relative a servizi esterni di progettazione, montaggio dello stand, trasporto dei materiali e dei prodotti con eventuali e correlate spese di assicurazione; i costi di gestione dello stand relativi all'utilizzo di servizi esterni, quali, ad esempio, hostess/steward, traduttori e interpreti. Non è ammissibile la spesa di acquisto di arredi e beni materiali che compongono lo stand;
- **Spese di incoming** (de minimis);
- **Spese di personale.**

## FATTURAZIONE E PAGAMENTI

- I documenti giustificativi delle spese ammesse al sostegno quietanzati e idonei a giustificare la spesa dovranno **riportare nella causale/oggetto della fattura una particolare dicitura** che verrà fornita quando riceveremo il decreto di concessione ed andrà sempre fatta inserire;
- Le fatture devono avere un **oggetto chiaro** (no "spese forfettarie") ed **essere analitiche**.
- Per giustificare le spese: **tenere copia dei preventivi**; per la prestazione di servizi è opportuno stipulare un **contratto antecedente l'erogazione del servizio** (ma dopo il 29.05.2025);



- Le fatture devono essere pagate dall'azienda con **metodo tracciabile** (no leasing, affitti ecc.): il metodo più semplice è il bonifico dal conto aziendale (sempre citando numero e data fattura);
- La data di pagamento considerata è la **data di valuta di addebito riportata nell'estratto conto del soggetto partecipante** che si riferisce al giorno in cui è avvenuta l'operazione registrata contabilmente nel conto corrente;
- **Non sono permessi pagamenti cumulativi** (ossia no a pagamenti di più fatture diverse con un bonifico);
- Citare sempre **numero fattura e data fattura** anche nel caso di acconti;
- Nel caso di fatture proforma è importante che ci sia **nella fattura finale il rimando alla proforma** (numero e data);
- I pagamenti sono **concessi solo nelle modalità sotto riportate** (all.1);
- **Non sono ammesse compensazioni** di debito/credito di alcun tipo;
- Avere a disposizione **l'estratto conto completo** dal quale si veda il pagamento (estratto conto completo vuol dire dalla pagina 1 alla pagina finale di quell'estratto).

E' possibile fare delle piccole variazioni ma dovete comunicarle **con largo anticipo** in modo che si possa chiedere l'autorizzazione (non è detto che siano autorizzate): l'autorizzazione ad eventuali variazioni si può presentare solo nella finestra temporale compresa tra il 26/05/2026 e le ore 13.00 del 29/05/2026.

## FORMA, SOGLIE ED INTENSITÀ DEL SOSTEGNO e TERMINI DI PARTECIPAZIONE

Il sostegno, a fondo perduto, è assegnato in misura pari al **65% della spesa ammessa effettivamente** sostenuta e pagata per la realizzazione del progetto per le spese **in regime "de minimis"** e nella misura del **50% delle spese ammesse e sostenute in regime "di esenzione"**.

Tipologia A: De minimis/esenzione: spesa minima € 150.000,00, spesa massima € 500.000,00.

Tipologia B: De minimis/esenzione: spesa minima € 300.000,00, spesa massima € 700.000,00.

## PROPOSTA ECONOMICA

Per la partecipazione al progetto "SPORT 4X4" si prevede il versamento di una quota che comprende la progettazione e la gestione amministrativa del progetto.

**La quota ammonta al 5% delle spese ammesse al bando** per le aziende partner di rete beneficiarie del contributo. Questo costo rientra tra le voci rendicontabili ai fini del contributo regionale.

Dopo l'approvazione del progetto le aziende potranno realizzare gli investimenti come concordato nel budget di progetto. Ad ogni singola azienda si chiede di completare la tabella sotto riportata





(Scheda Aziendale), in modo da raccogliere l'interesse verso le azioni di progetto, specificando gli importi che si vogliono investire.

## **IMPEGNI PER L'IMPRESA**

**(gli stessi impegni valgono anche nel caso di imprese collegate o controllate alla/dall'impresa partecipante)**

*Leggere e rispettare quanto riportato nel Bando di cui alla DGR n. 1377 del 25 novembre 2024 (il presente documento è solo un estratto senza pretesa di esaustività).*

Ogni Impresa si impegna **OBBLIGATORIAMENTE** a:

- **rispettare quanto presentato e collaborare** attivamente con la capofila per la migliore riuscita del progetto.
- **rispondere in maniera celere** (entro e non oltre 3 giorni lavorativi) alle richieste che la capofila inoltrerà: questa esigenza nasce dal fatto che Avepa fornisce termini perentori per la risposta e che l'eventuale non rispetto di tali termini può anche portare al ritiro del sostegno.
- presentare dichiarazione sostitutiva dei familiari maggiorenni conviventi degli amministratori, revisori contabili e direttori tecnici (e di ogni altro soggetto indicato da Avepa e/o Regione), fornendo i documenti di identità degli stessi; nel caso di imprese non soggette al deposito del bilancio presso la CCIAA competente, fornire l'ultimo modello unico presentato alla data di presentazione della domanda e bilancio di esercizio di riferimento dell'impresa aderente alla Rete Soggetto/Contratto/ATI/ATS/Consorzio, ai fini del controllo dei requisiti "dimensione d'impresa" e "impresa in difficoltà".
- ai fini del calcolo della dimensione aziendale, **fornire i dati relativi al bilancio\fatturato\ULA** delle imprese collegate o associate in relazione all'ultimo esercizio contabile chiuso ed approvato, anche nei casi di collegamento o associazione con imprese estere; nel caso di imprese collegate attestazioni dell'esistenza o meno di rapporti di fatturazione reciproca.
- Rispettare gli impegni riportati nell'articolo 17 del bando.
- **presentare copia dei contratti (affitto, comodato, proprietà) e/o documenti che provano la disponibilità della sede sociale**, nonché realizzare una **contabilità separata**, ovvero una codifica contabile adeguata di tutte le spese relative alle iniziative realizzate con il sostegno del POR FESR.
- **Fornire una descrizione dei beni o servizi oggetto della fattura analitica**, in particolare si dovrà evincere il tipo di bene/servizio acquistato ed il relativo importo. Laddove la descrizione risulti generica deve essere prodotta una dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, dal fornitore con il dettaglio della spesa.
- Prestare attenzione che nel corso di svolgimento delle istruttorie di pagamento potranno essere richieste al capofila e ai partecipanti al progetto **chiarimenti o integrazioni, da**





**presentare entro 10 giorni dal ricevimento della richiesta.** Tali richieste sospendono i termini previsti per il pagamento del contributo a titolo di acconto o a titolo di saldo.

- conservare tutta la documentazione amministrativa/contabile e tecnica relativa al progetto, per un periodo di almeno **10 anni**, ai fini di eventuali successivi controlli da parte dell'AVEPA e/o di altri soggetti preposti.
- Fornire alla Regione Veneto una liberatoria, secondo un modello predisposto, volta a consentire **l'uso istituzionale del materiale fotografico e video** prodotto nell'ambito delle varie iniziative.
- Predisporre tutti i **documenti utili per giustificare e dare prova delle spese effettuate:** foto, video, materiale cartaceo, contratti, screen-shot ed ogni altro giustificativo atto all'uopo
- **NON uscire dall'aggregazione (rete contratto, rete soggetto, ATI e ATS) per almeno 3 anni dall'erogazione del contributo.**
- **NON mettere in difficoltà la capofila ed i retisti** partecipanti con propri comportamenti ed azioni che possano in qualche modo compromettere la partecipazione e la buona riuscita del bando in oggetto.



## SCHEDA AZIENDALE

Nome azienda: _____
P.IVA: _____
Persona di riferimento: _____
Telefono: _____
<b>PRODOTTI di interesse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> aggregare le scuole dello sport</li><li><input type="radio"/> mettere in rete le aree</li><li><input type="radio"/> organizzare eventi condivisi</li><li><input type="radio"/> organizzare prodotti multi activity</li><li><input type="radio"/> coordinare gli eventi sportivi</li><li><input type="radio"/> mettere in rete i percorsi</li><li><input type="radio"/> altro: _____</li></ul>
<b>AZIONI COMUNI MARKETING di maggior interesse:</b> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> implementazione Social</li><li><input type="radio"/> sponsorizzate/pubblicità</li><li><input type="radio"/> fiere e manifestazioni</li><li><input type="radio"/> Strumento digitale di prenotazione</li><li><input type="radio"/> Materiale (video/foto)</li><li><input type="radio"/> Educational / press tour</li><li><input type="radio"/> Altro: _____</li></ul>
<b>a) Strumenti, attrezzature, hardware e arredi, veicoli limitatamente alle casistiche di cui all'art. 7, comma h) del Reg. (UE) n.1058/2021.</b> Acquisto di beni mobili strettamente connessi alla creazione e allo sviluppo del prodotto turistico oggetto della Rete di (acquisto di automezzi, ai sensi dell'art. 7, comma h) del Reg. (UE) n.1058/2021, sono ammissibili solo automezzi nuovi a emissioni zero e solo per il trasporto persone con disabilità:  _____ per € _____  _____ per € _____  _____ per € _____



**b) Consulenze specialistiche e servizi esterni (de minimis).**

Sono le spese di assistenza tecnico-specialistica prestata da soggetti esterni all'aggregazione per lo sviluppo e il coordinamento operativo delle attività del progetto ivi comprese: 1) le attività da svolgere nei mercati e nei Paesi obiettivo, lo sviluppo dei rapporti con i Tour Operator stranieri, nonché la realizzazione di accordi contrattuali; 2) la predisposizione o revisione esclusivamente del sito internet del progetto e per la sua pubblicizzazione.

\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

**c) Consulenze specialistiche nell'ambito del marketing turistico (esenzione).**

Sono le spese per le attività di consulenza da parte di agenzie di marketing o professionisti con esperienza nell'ambito del marketing turistico (esperienza da provare), propedeutiche all'attività di promo- commercializzazione di cui alla voce "d)" del presente comma che comprendono le seguenti voci di spesa delle imprese aderenti all'aggregazione: analisi di mercato per lo sviluppo commerciale all'estero delle imprese aderenti all'aggregazione, ivi comprese le spese per check up aziendali volti alla valutazione dello sviluppo delle imprese dell'aggregazione sui "mercati obiettivo", la realizzazione di piani di export, la ricerca di partner commerciali e di buyer stranieri, studi o servizi di consulenza necessari al lancio di un nuovo prodotto turistico o di prodotti già esistenti su un nuovo mercato, in particolare fra quelli emergenti. I costi ammissibili di questa voce corrispondono ai costi dei servizi di consulenza prestati da soli consulenti esterni, non possono essere continuativi o periodici e devono esulare dai costi di esercizio ordinari dell'impresa connessi ad attività regolari quali la consulenza fiscale, la consulenza legale o la pubblicità. SOLO per i prodotti di rete.

\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

**d) Promozione e commercializzazione.**

In tale categoria rientrano le spese per la promozione e la commercializzazione del prodotto turistico oggetto della richiesta di sostegno diverse dal punto c) come ad esempio: la creazione e gestione di incontri fra la domanda e l'offerta, la pubblicità su social media, radio-televisione, carta stampata, affissioni, la produzione di materiali promozionali (ad esempio: mappe, video, brochure, etc.), la partecipazione ad eventi promozionali (ad esempio: degustazioni, esposizioni in show room, etc.), co-marketing con le compagnie aeree operanti nel territorio veneto; il coinvolgimento di influencer e di travel blogger, scelti in ragione della loro reputazione e autorevolezza sul web



rispetto alle tematiche del turismo. Pertanto, non saranno ammissibili spese a favore di influencer e di travel blogger la cui autorevolezza e web reputation si sia formata su tematiche diverse dal turismo. Solo nel caso di contrattualizzazione di macro-influencer e mass influencer (soggetti con almeno 100.000 follower , quindi in grado di influenzare in modo rilevante le opinioni e gli atteggiamenti degli altri) saranno ammissibili le spese di coinvolgimento, anche nel caso in cui non sia dimostrata la loro reputazione e autorevolezza sul web rispetto alle tematiche del turismo.

\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

### e) Partecipazione a fiere

Sono le spese di locazione dello stand (spazio espositivo ed allestimento), le spese di montaggio, montaggio dello stand, trasporto materiali e prodotti; i costi di gestione dello stand relativi all'uso di servizi esterni (hostess, traduttori).

\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

### f) Incoming

In tale categoria rientrano le spese di incoming comprensive di vitto, alloggio e transfer interni dei soggetti ospitati nelle iniziative di incoming da parte di Tour Operator/Press tour o di buyers nell'ambito del B2B. Tali spese sono calcolate tramite costi standard unitari. Importi attualizzati a dicembre 2023 da utilizzare nel presente Bando: - Costi comprensivi di pernottamento 186,76 €. - Costi dai quali è escluso il pernottamento 107,70 €.

\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ per € \_\_\_\_\_

**TOTALE INVESTIMENTI: € \_\_\_\_\_**

**\*gli importi si intendono iva esclusa**

## AII. 1: DETTAGLI PER I PAGAMENTI

Modalità di pagamento	Documentazione probatoria da allegare	Note
Bonifico bancario/postale (anche tramite home banking)	estratto conto bancario/postale o lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata, o mensilità pagata per i costi di personale;</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.)</li> <li>• nei casi in cui l'estratto del c/c indichi l'addebito cumulativo di più disposizioni è necessario allegare copia della distinta di ordinativo dei relativi bonifici completa delle riferite causali di pagamento.</li> </ul>	Qualora l'estratto conto/lista movimenti non riporti uno o più elementi richiesti, è necessario allegare anche la copia conforme all'originale della contabile bancaria/postale, ovvero dichiarazione del fornitore, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesti l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi. In alternativa allegare il libro giornale.
Ricevuta bancaria	estratto conto o lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.).</li> </ul>	Qualora l'estratto conto/lista movimenti non riporti uno o più elementi richiesti, è necessario allegare anche la copia conforme all'originale della distinta bancaria/postale, ovvero dichiarazione del fornitore, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesti l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi. In alternativa allegare il libro giornale.
Ricevuta bancaria cumulativa	1) estratto conto o lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il codice identificativo dell'operazione.</li> </ul>	Qualora nella ri.ba. non sia riscontrabile il numero della fattura è necessario allegare dichiarazione del fornitore, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesti l'avvenuta transazione nonché i suoi estremi.

	2) copia conforme all'originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente/lista movimenti.	
Assegno bancario non trasferibile	1) estratto conto o lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• Il numero assegno.</li> </ul> 2) copia leggibile dell'assegno; 3) dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il numero dell'assegno;</li> <li>• il numero e la data della fattura;</li> <li>• l'esito positivo dell'operazione.</li> </ul>	Non è sufficiente la sola matrice; Non sono accettati assegni sottoscritti da soggetti diversi dal beneficiario. Come "data di valuta" va intesa la data nella quale la banca del pagatore effettua l'addebito nel conto di pagamento.
Carta di credito (intestata all'impresa beneficiaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estratto del conto corrente in cui è visibile l'intestatario del conto corrente l'addebito delle operazioni.</li> <li>• estratto conto della carta di credito;</li> <li>• scontrino.</li> </ul>	In caso di smarrimento della ricevuta di pagamento, produrre dichiarazione del fornitore, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesta l'avvenuta transazione, il numero della fattura e la modalità di pagamento della stessa.
Carta di debito (intestata all'impresa beneficiaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estratto del conto corrente in cui è visibile l'intestatario del conto corrente e l'addebito delle operazioni.</li> <li>• scontrino.</li> </ul>	In caso di smarrimento della ricevuta di pagamento, produrre dichiarazione del fornitore, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, che attesta l'avvenuta transazione, il numero della fattura e la modalità di pagamento della stessa.
Carta prepagata (associata al conto corrente dell'impresa)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• estratto del conto corrente in cui è visibile l'intestatario del conto corrente e l'addebito delle operazioni.</li> <li>• scontrino</li> </ul>	La ricarica deve essere effettuata esclusivamente dal conto corrente intestato all'impresa beneficiaria e l'utilizzatore della carta deve essere il soggetto abilitato ad operare sul conto dell'impresa. L'istituto bancario deve essere in grado di certificare la disposizione di addebito/ricarica della carta esclusivamente dal conto corrente dell'impresa e di attestare le operazioni con le quali è stato effettuato il pagamento utilizzando la carta
MAV	<ul style="list-style-type: none"> <li>• copia del Bollettino MAV</li> <li>• estratto del conto corrente in cui è visibile l'intestatario del conto corrente e l'addebito delle operazioni.</li> </ul>	
PagoPA	1) Estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento al pagamento;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• il codice identificativo dell'operazione.</li> </ul> <p>2) Contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata;</p> <p>3) Avviso di pagamento.</p>	
Addebito diretto	<p>1) Mandato del beneficiario alla banca sulla base del quale è stata effettuata l'operazione</p> <p>2) Estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• il riferimento alla fattura pagata;</li> <li>• il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.);</li> <li>• la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata;</li> </ul>	
Acquisti on-line	<p>1) estratto conto o lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intestatario del conto corrente;</li> <li>• l'addebito delle operazioni.</li> </ul> <p>2) copia dell'ordine;</p> <p>3) eventuale ricevuta.</p>	
F24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia della ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione eseguita con modalità telematiche, oppure copia del modello F24 quietanzato</li> <li>• Estratto di conto corrente in cui è visibile l'uscita del pagamento F24.</li> </ul>	<p>In caso di pagamento cumulato, dichiarazione accompagnatoria sottoscritta dal legale rappresentante attestante che nella somma complessiva pagata sono compresi gli importi relativi ai giustificativi di spesa imputati al progetto.</p>