

**PATTI TERRITORIALI GENERALISTI DEL CANAVESE, DELLA STURA,
DEL SANGONE, DEL PINEROLESE E DI TORINO SUD**

PROGETTO PILOTA

“PATTO METROPOLITANO PER LO SVILUPPO LOCALE” PP0013

Ammesso a finanziamento con decreto di assegnazione MISE 22/11/2024

Trasmesso in data 29/11/2024

**GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEI COSTI
DEI SOGGETTI BENEFICIARI**

IMPRESE

Novembre 2025 – ver.1

INDICE

1.	DEFINIZIONI	4
2.	PRINCIPI GENERALI PER CONSIDERARE UNA SPESA AMMISSIBILE	5
2.1	Legittimità	5
2.2	Pertinenza	5
2.3	Validità temporale	6
2.4	Tracciabilità	6
3.	TEMPI DI REALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI E CASI DI REVOCA DEL CONTRIBUTO	8
3.1	Proroghe.....	8
3.2	Conseguenze in caso di mancato rispetto dei termini per l'ultimazione dell'intervento .	9
3.3	Etichette da applicare a macchinari, impianti e attrezzature	9
3.3.1	Documentazione obbligatoria	9
3.3.2	Etichettatura dei beni	9
3.3.3	Conservazione e disponibilità	10
3.3.4	Sanzioni	10
4.	RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E RICHIESTA DEL CONTRIBUTO	10
4.1	Richiesta del contributo	10
4.2	Come inviare la rendicontazione	11
4.2.1	Invio tramite PEC	11
4.2.2	Requisiti tecnici dei documenti allegati	11
5.	TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI.....	12
5.1	Requisiti generali	12
5.2	Spese ammissibili.....	12
5.3	Altre condizioni da rispettare	12
5.4	Tipologie di intervento agevolabili	13
5.5	Tipologie di spesa ammissibili	13
5.6	Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute	14
5.7	Documentazione obbligatoria	15
5.8	Spese non ammissibili	15
6.	RIEPILOGO DEI DOCUMENTI DA PREDISPORRE PER OTTENERE L'EROGAZIONE DELLE QUOTE.....	15
6.1	Prima quota (anticipazione)	16
6.2	Prima, seconda, terza quota per stato d'avanzamento (SAL)	16
6.3	Ultima quota del contributo: documentazione finale di spesa	16
7.	MONITORAGGIO.....	17

PREMESSA

Questa Guida è stata creata per aiutare i beneficiari del Progetto Pilota “Patto metropolitano per lo sviluppo locale” (METROPoLiS) – codice PP0013–, sviluppo dei Patti Territoriali generalisti del Canavese, della Stura, del Sangone, del Pinerolese e di Torino sud, a calcolare, attribuire e rendicontare correttamente i costi ammessi.

È importante sapere che questa Guida non autorizza automaticamente alcuna spesa. Una spesa può essere considerata ammissibile solo se:

- È prevista dal bando di riferimento.
- È inclusa nel conto economico approvato per l'intervento specifico.

Le voci di spesa indicate nel paragrafo 5 della Guida sono quindi rendicontabili solo se entrambe queste condizioni sono soddisfatte. Per maggiori dettagli, si rimanda alla normativa, disponibile al link:

<https://prd-www-cittametropolitana-torino.portali.csi.it/suporto-agli-enti-locali/concertazione-territoriale/patti-territoriali/>

La Guida viene utilizzata anche dalla Città Metropolitana di Torino, che è responsabile del controllo di primo livello. Serve come strumento per verificare se le spese rendicontate sono ammissibili. Tuttavia, la verifica finale spetta al Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MiMIT), che la effettuerà alla chiusura di ogni intervento.

1. DEFINIZIONI

- Progetto pilota:** è un insieme di interventi, sia pubblici che privati, realizzati da enti locali e piccole e medie imprese (PMI). Questi interventi possono essere materiali (come costruzioni o attrezzature) o immateriali (diritti di brevetto, licenze, knowhow o altre forme di proprietà intellettuale).
- Bando:** è il documento ufficiale del Ministero delle Imprese e del Made in Italy (MiMIT, ex Ministero dello Sviluppo Economico) che stabilisce le regole e le modalità per ottenere gli aiuti economici.
- Domanda:** è la richiesta formale che un soggetto presenta per ottenere l'aiuto previsto dal bando.
- Intervento:** è l'investimento specifico che il proponente vuole realizzare e per il quale chiede l'aiuto. L'intervento è descritto nella domanda.
- Conto economico dell'intervento:** è il dettaglio delle spese previste per l'intervento, suddivise per categoria, come indicato nel bando.
- Aiuto:** è il contributo economico che viene erogato se l'intervento è approvato e se il proponente rispetta tutte le condizioni previste dal bando.
- Costi reali:** sono le spese effettivamente sostenute e documentate con ricevute e pagamenti. Devono riportare il Codice Unico di Progetto (CUP) indicato nella determina di concessione provvisoria, il nome del fornitore o prestatore, la descrizione del servizio o bene acquistato e l'importo.

h. **Data di avvio dell'intervento:** l'intervento deve iniziare dopo la presentazione della domanda. La data di avvio può essere:

- quella in cui iniziano i lavori;
- oppure quella del primo impegno vincolante (come un ordine o contratto) che rende l'investimento irreversibile.
- Se non ci sono impegni precedenti, si considera la data della fattura come data di avvio.

L'intervento si considera avviato se si verifica uno dei seguenti eventi:

1. Il proponente ha firmato contratti, fatto ordini, acquistato beni o preso altri impegni vincolanti.
2. Il fornitore ha emesso una fattura o il proponente ha effettuato pagamenti (anche anticipi o cauzioni).

2. PRINCIPI GENERALI PER CONSIDERARE UNA SPESA AMMISSIBILE

Perché una spesa possa essere rimborsata, deve rispettare i seguenti criteri:

2.1 Legittimità

Una spesa è legittima se:

- a. è supportata da documenti validi secondo le leggi fiscali, contabili e civili;
- b. l'ultima fattura o documento di spesa è stato emesso entro il periodo previsto per l'ammissibilità¹;
- c. è stata pagata completamente entro il periodo di ammissibilità. Se la fattura è stata emessa vicino alla scadenza, il pagamento deve avvenire entro 60 giorni dalla data della fattura e comunque prima della richiesta dell'ultima parte dell'aiuto, con tutti i documenti giustificativi allegati;
- d. non ha già ricevuto altri finanziamenti pubblici (è vietato *il doppio finanziamento*);

2.2 Pertinenza

La spesa deve essere strettamente legata all'intervento finanziato; tale spesa deve quindi:

- a. rientrare tra le categorie di spesa indicate come ammissibili nel bando;
- b. essere effettuata nel rispetto e nei limiti degli articoli 13, 14 e 17 del Regolamento GBER n. 651/2014 del 17 giugno 2014 e s.m.i, ovvero, per le imprese agricole, ai sensi e nei limiti dell'articolo 14 del Regolamento ABER n. 2022/2472 del 14 dicembre 2022;
- c. essere prevista nel conto economico approvato, sia come tipo di spesa che come importo;
- d. essere realmente sostenuta per raggiungere gli obiettivi dell'intervento;
- e. essere accompagnata dalla dichiarazione² che conferma che la spesa è *funzionale* ed *organica* all'intervento finanziato.

¹ Verranno valutati singolarmente i casi in cui la fattura non sia totalmente quietanzata (a titolo di esempio: arrotondamenti e/o abbuoni da parte del fornitore), con eventuale richiesta di documentazione a supporto.

² Tale dichiarazione è fornita con: *Allegato Mod 1_Richiesta SAL* ovvero *Allegato Mod 1_Richiesta saldo*

2.3 Validità temporale

Il periodo in cui le spese possono essere considerate ammissibili va:

- dalla data di presentazione della domanda
- fino alla data di conclusione dell'intervento
- e comunque **non oltre 48 mesi** dalla data in cui il MiMIT ha trasmesso il provvedimento di assegnazione dei contributi alla Città Metropolitana di Torino, cioè **dal 29 novembre 2024**.

2.4 Tracciabilità

Per garantire un controllo efficace e prevenire possibili casi di:

- frode;
- corruzione;
- conflitto di interessi;
- doppio finanziamento;

è fondamentale assicurare la **piena tracciabilità** di ogni spesa sostenuta.

Questo significa che devono essere sempre disponibili e verificabili:

- I **documenti di spesa** (come fatture, contratti, ordini);
- Le **quietanze** (cioè le prove di pagamento);
- La **registrazione contabile** delle spese;

Tutti questi elementi devono essere coerenti tra loro e chiaramente collegati all'intervento finanziato, in modo da permettere controlli incrociati durante l'intero processo.

2.4.1 Documenti di spesa

In base alla **Legge 41 del 21 aprile 2023**, che ha convertito il **Decreto Legge 13/2023 del 24 febbraio 2023**, è **obbligatorio** inserire il **Codice Unico di Progetto (CUP)** in tutti i documenti giustificativi di spesa rendicontati a **costi reali**.

Il CUP è comunicato dalla **Città Metropolitana di Torino** e indicato nella **determinazione di ammissione provvisoria**.

Le modalità per inserirlo sono le seguenti:

- **Documenti nativamente digitali** (come le fatture elettroniche in formato XML o XML.P7M): il CUP deve essere **inserito direttamente nella fattura**.
- **Documenti cartacei o non digitali**³: l'**originale del documento deve essere annullato**, cioè deve riportare il CUP **stampato sul documento stesso**.

2.4.2 Regolarizzazione delle spese sostenute prima della concessione

Se una spesa è stata sostenuta **dopo la presentazione della domanda**, ma **prima del provvedimento di concessione provvisoria delle agevolazioni emanato da Città metropolitana di**

³ Ipotesi residuale e relativa ad acquisti effettuati fuori dal territorio nazionale

Torino, è comunque possibile regolarizzarla, inserendo il CUP direttamente sul sistema di interscambio.

In questi casi, si seguono le indicazioni fornite dall'**Agenzia delle Entrate** nella **risposta n. 438 del 2020**.

In particolare, per le **fatture elettroniche**, viene suggerito di:

- creare un'**integrazione elettronica** che riporti il **Codice Unico di Progetto (CUP)**.
- allegare questa integrazione all'**originale della fattura**.
- conservare insieme entrambi i documenti, in modo che siano facilmente verificabili.

2.4.3 Metodi di pagamento

Sono ammessi solo pagamenti tramite modalità tracciabili. Nel dettaglio:

Metodo di pagamento	Documenti da inviare
bonifico bancario	- estratto conto bancario con evidenza dell'addebito o la contabile della disposizione di pagamento, a condizione che contenga il CRO (o il TRN) e la data valuta
ricevuta bancaria (RI.BA)	- distinta delle ricevute bancarie - estratto conto bancario con evidenza dell'addebito dell'importo delle ricevute
assegno non trasferibile	- copia dell'assegno - estratto conto bancario con evidenza dell'addebito dell'importo dell'assegno
carta di credito aziendale	- estratto conto della carta di credito con evidenza dell'addebito dell'importo
altri sistemi di pagamento elettronici gestiti da intermediari vigilati ⁴	- estratto conto del sistema di pagamento elettronico con evidenza dell'addebito dell'importo

2.4.4 Dichiarazione sul divieto di doppio finanziamento

Attenzione: per verificare che non siano stati ricevuti **altri aiuti pubblici** sulle stesse spese rendicontate, sarà richiesto al beneficiario di compilare una **dichiarazione sostitutiva di atto notorio**⁵.

In questa dichiarazione, il beneficiario dovrà confermare che **non ha percepito altri contributi pubblici** per le spese rendicontate.

Questa dichiarazione potrà essere **controllata e verificata** durante le fasi di controllo delle rendicontazioni.

⁴ A titolo di esempio: Paypal, Satispay, Stripe

⁵ Tale dichiarazione è fornita con: *Allegato Mod 1_Richiesta SAL* ovvero *Allegato Mod 1_Richiesta saldo*

2.4.5 Regole per la validità dei pagamenti

Perché un pagamento sia considerato valido ai fini della rendicontazione, è necessario rispettare le seguenti regole:

- a. **pagamenti in contanti non sono ammessi**: non è mai consentito pagare in contanti. Anche un pagamento **parziale** in contanti rende **tutta la spesa non ammissibile**.
- b. **pagamenti cumulativi**: se il pagamento copre più spese insieme, il proponente deve fornire **documentazione chiara** che permetta di collegare ogni pagamento alla **specificata spesa rendicontata** (cd. *riconciliazione* della spesa).
- c. **integrità corretta**: il pagamento deve essere **direttamente riconducibile** al beneficiario del contributo, come indicato nell'**Allegato 1 del decreto ministeriale di concessione del 22/11/2024**.

2.4.6 Contabilità separata

Ogni spesa deve essere:

- **registrata correttamente** secondo le leggi e i principi contabili vigenti
- **tracciabile** in modo chiaro all'interno di un **sistema di contabilità separata**

Questo requisito può essere soddisfatto in due modi alternativi:

- a. **conto corrente dedicato**: Il proponente utilizza un **conto bancario specifico** solo per i pagamenti legati all'intervento finanziato.
oppure
- b. **codificazione contabile dedicata**: Il proponente adotta un sistema contabile che **identifica chiaramente ogni spesa** legata all'intervento. In questo caso, è necessario predisporre un **prospetto extracontabile** (ad esempio un file Excel)⁶, dove devono essere indicati:
 - i **riferimenti dei giustificativi di spesa** (come fatture, ricevute, ecc.)
 - i **codici dei conti o mastri contabili** su cui le spese sono state registrate

Questo sistema garantisce trasparenza e facilita i controlli.

3. TEMPI DI REALIZZAZIONE DEGLI INVESTIMENTI E CASI DI REVOCA DEL CONTRIBUTO

Gli interventi devono essere completati entro i tempi indicati nella domanda di partecipazione, come riportato nel **cronoprogramma** allegato all'istanza di ammissione al contributo e come, eventualmente, modificato a seguito di specifico assenso del SR (v. punto 3.1).

L'avvio del cronoprogramma coincide con la data del 29 novembre 2024.

La **data di ultimazione** corrisponde alla data dell'**ultimo documento di spesa rendicontato e considerato ammissibile**.

3.1 Proroghe

- Le proroghe possono essere concesse **solo se previste dalle norme vigenti e su richiesta motivata**;
- La richiesta deve essere inviata **almeno 3 mesi prima** della data di fine intervento indicata nel cronoprogramma;
- La richiesta va indirizzata alla **Città Metropolitana di Torino**, che valuterà se concederla;

⁶ Tale modalità può essere utilmente adottata compilando, conservando e trasmettendo ad ogni variazione significativa il prospetto excel presente nella modulistica, Allegato: Tabella_riassuntiva_costi_fatture

In ogni caso, gli interventi devono essere **completati entro 48 mesi** dalla data in cui il MiMIT ha trasmesso il provvedimento di assegnazione dei contributi alla Città Metropolitana di Torino, cioè **dal 29 novembre 2024**.

- Se la proroga supera il limite dei 48 mesi, sarà il **MiMIT** a decidere se approvarla, con un provvedimento motivato;
- Non sono ammesse proroghe se il ritardo è imputabile al Beneficiario od al Soggetto Responsabile.

3.2 Conseguenze in caso di mancato rispetto dei termini per l'ultimazione dell'intervento

- Se l'intervento **non viene completato nei tempi previsti**, la Città Metropolitana può **revocare totalmente o parzialmente** il contributo, chiedendo la **restituzione delle somme già erogate**, maggiorate degli **interessi legali**;
- Se l'intervento è **realizzato solo in parte**, la revoca sarà **totale** se la parte realizzata **non è funzionale e coerente** con l'intervento previsto;
- Se viene realizzato **il 50% o meno** dell'importo previsto nella domanda, il contributo sarà **revocato completamente**; tale ridotto impegno finanziario rispetto a quanto preventivato non consente di ritenere raggiunti gli obiettivi minimi preventivati;
- Se l'intervento è realizzato in misura **inferiore al previsto**, il contributo sarà **ridotto in proporzione**.

3.3 Etichette da applicare a macchinari, impianti e attrezzature

Per facilitare i controlli sull'effettiva realizzazione del programma di investimenti, ogni macchinario, impianto produttivo o attrezzatura acquistata con agevolazioni deve essere chiaramente identificabile.

3.3.1 Documentazione obbligatoria

L'impresa deve **dichiarare** che ogni fattura o documento di spesa corrisponde esattamente al bene acquistato, elencando in modo dettagliato i beni/servizi/opere e le fatture a cui la dichiarazione si riferisce, da aggiornare per ogni nuovo acquisto o dismissione, sottoscritto dal legale rappresentante dell'impresa.

Se l'elenco⁷ è composto da più pagine devono essere **numerate progressivamente**.

In caso di dismissione di un bene, è necessario indicare nella colonna dedicata:

- gli estremi della fattura di vendita;
- il riferimento del registro contabile in cui è univocamente individuato il bene ed il corrispettivo percepito per la cessione

3.3.2 Etichettatura dei beni

Ogni bene mobile agevolato deve avere una targhetta **chiara e indelebile** con cui si dichiara che

⁷ Utilizzare il prospetto excel presente nella modulistica, Allegato: Tabella_riassuntiva_costi_fatture

il bene è agevolato dal “Progetto Pilota Patto Metropolitan per lo Sviluppo Locale – METROPoLiS”, indicando altresì:

- Il numero con cui è stato registrato nell’elenco
- Il numero di protocollo del programma d’investimento (PP0013, Intervento n. ...)
- Eventualmente, il numero di matricola assegnato dal fornitore

ATTENZIONE: Se non si usa il numero di matricola del fornitore, ogni bene deve avere un **numero univoco** nell’elenco⁸. Non è ammesso usare lo stesso numero per più beni.

3.3.3 Conservazione e disponibilità

- la documentazione così formata deve essere conservata presso l’impresa e resa disponibile su richiesta durante i controlli.
- In sede di rendicontazione finale, dovrà essere allegata una copia conforme all’originale dell’elenco dei beni.

3.3.4 Sanzioni

La mancata o incompleta compilazione di questi documenti può comportare, previa contestazione, la **revoca totale o parziale delle agevolazioni**.

4. RENDICONTAZIONE DELLE SPESE E RICHIESTA DEL CONTRIBUTO

Il Beneficiario deve presentare la rendicontazione delle spese sostenute entro:

- 30 giorni dalla conclusione dell’intervento agevolato, oppure
- 30 giorni dalla ricezione della comunicazione di ammissione provvisoria ai benefici del Progetto Pilota, se questa arriva dopo la conclusione dell’intervento.

4.1 Richiesta del contributo

Il contributo può essere richiesto:

- in un’unica soluzione, oppure
- in più quote, in base allo stato di avanzamento dei lavori (SAL), secondo queste soglie:

Avanzamento raggiunto	Quota richiedibile
25,00%	Prima quota SAL
50,00%	Seconda quota SAL
75,00%	Terza quota SAL
100% (fine lavori)	Fino al 90% della spesa documentata, salvo diversa prudenziale valutazione del SR Saldo in esito ai controlli ed al benessere del MiMIT

Ciascuna quota SAL comprende le eventuali precedenti soglie non ancora richieste.

⁸ Utilizzare il prospetto excel presente nella modulistica, Allegato: Tabella_riassuntiva_costi_fatture

Alla conclusione dell'intervento, si può richiedere il saldo del contributo:

- Fino al 90% dell'importo spettante: può essere erogato subito al termine delle verifiche di competenza del SR;
- Il 10% restante: solo dopo i controlli finali sulla spesa e il *nulla osta* del MiMIT al provvedimento definitivo di concessione.

4.2 Come inviare la rendicontazione

La documentazione relativa alle spese sostenute deve essere inviata via PEC al Soggetto Responsabile:

- **Tutti i documenti** della rendicontazione dovranno essere trasformati in **.pdf** (v. punto 4.2.2), e uniti formando un unico documento complessivo (in funzione della sua dimensione finale: se eccede i 10 MB, si chiede di suddividerlo in modo che ogni singolo documento del set totale rimanga all'interno dei limiti consentiti).
- I documenti dovranno essere raggruppati seguendo l'ordine descritto al punto 6.

4.2.1 Invio tramite PEC

- inviare tutta la documentazione richiesta all'indirizzo PEC:
servizio.concertazione@cert.cittametropolitana.torino.it
- preferibilmente, la documentazione deve essere compresa in un unico documento;
- se necessario, è possibile fare **più invii separati**;
- l'**oggetto della PEC** deve iniziare con una o più **parole chiave** che descrivano il tipo di comunicazione, ad esempio: iniziativa n., Determinazione di ammissione n. del / *richiesta chiarimento* / *richiesta erogazione SAL 1 /...ecc. - FINALE* / *trasmissione documentazione / integrazione / ecc.*

Tale prima parte dell'oggetto deve essere seguita dalla dicitura: **«Progetto Pilota PP0013»**

4.2.2 Requisiti tecnici dei documenti allegati

I file inviati devono rispettare queste regole:

- **Formato accettato:** PDF

NON sono ammessi: DOC, XLS, PPT, ZIP, DWG, ODT, ecc.
- **Dimensioni:**
 - Ogni file: **max 10 MB**
 - Totale PEC (file + busta di trasporto): **max 25 MB**
- **Firma digitale:**
 - Deve essere **embedded** (firma e documento in un'unica busta file)
 - Deve essere **valida al momento della ricezione**
- **Invio dei documenti principali:**
 - Ogni PEC deve contenere **un solo documento principale** (es. domanda, istanza) con i relativi allegati
 - Se ci sono più documenti principali, inviare **una PEC per ciascuno**

5. TIPOLOGIE DI SPESE AMMISSIBILI

5.1 Requisiti generali

Perché una spesa, relativa ad **immobilizzazioni materiali od immateriali**, sia considerata ammissibile:

- Deve essere inclusa nel **conto economico** dell'intervento approvato (o in quello aggiornato, se è stata approvata una variazione).
- Deve essere **capitalizzata** e registrata nel **Registro dei beni ammortizzabili**, anche se il bene ha un valore inferiore a € 516,46 e viene ammortizzato in un solo esercizio. **L'omessa capitalizzazione delle spese le rende, per ciò stesso, non ammissibili.**
- Deve essere **sostenuta dopo** la data di presentazione della richiesta di agevolazione.

Se da uno dei seguenti documenti

- Contratto o ordine del bene
- Documento di trasporto
- Fattura

risulta che l'iniziativa è stata avviata **prima** della richiesta di agevolazione, **tutte le spese saranno escluse** e le somme eventualmente già ricevute dovranno essere **restituite**:

5.2 Spese ammissibili

Sono ammesse le spese per:

- **Immobilizzazioni materiali e immateriali nuove**, acquistate da fornitori **indipendenti** dal Beneficiario ed a **prezzi di mercato**
- **Beni ammortizzabili e capitalizzati**, presenti nell'attivo patrimoniale e **funzionali all'intervento** per almeno **3 anni** dalla data di erogazione del saldo
- Beni **utilizzati esclusivamente** nell'unità produttiva oggetto dell'intervento
- In caso di **diversificazione produttiva**, i nuovi beni devono superare di almeno **200%** il valore contabile degli attivi riutilizzati (riferito all'esercizio precedente)

5.3 Altre condizioni da rispettare

- I beni devono essere **nuovi**, acquistati da terzi **senza legami** con l'impresa, e usati **solo** nell'unità produttiva coinvolta
- Il beneficiario deve garantire almeno il **25% di copertura finanziaria** dell'intervento con **risorse proprie o finanziamenti privi di aiuti pubblici**
- L'investimento deve essere **mantenuto nella zona beneficiaria per almeno 3 anni** (è ammessa la sostituzione di impianti guasti o obsoleti, purché l'attività resti nel Comune sede dell'unità produttiva, indicato nell'istanza di ammissione ai benefici)
- L'**incremento occupazionale** previsto nella domanda (espresso in ULA) deve essere mantenuto per **almeno 3 anni** dalla data dell'ultima spesa ammissibile

5.4 Tipologie di intervento agevolabili

Sono agevolabili le spese sostenute per:

- la **creazione di una nuova unità produttiva**
- l'**ampliamento** di una unità esistente, tramite:
 - Diversificazione con nuovi prodotti
 - Cambiamento fondamentale del processo produttivo

Sono escluse le spese di cui ai divieti ed alle limitazioni previste:

- al Capo 1 del Regolamento GBER e agli articoli 13, 14 e 17 del medesimo regolamento, ovvero, per il settore agricolo e forestale,
- al Capo 3 del Regolamento ABER, e all'articolo 14 del medesimo regolamento.

In particolare sono escluse le spese per iniziative nei settori:

5.5 Tipologie di spesa ammissibili

Sono ammissibili le spese relative all'acquisto di immobilizzazioni materiali e immateriali, necessarie alle finalità dell'iniziativa agevolata. Tali spese riguardano:

- **Opere murarie e simili**, anche per ristrutturazioni, fino al **30% dell'iniziativa agevolata**
- **Macchinari, impianti e attrezzature** (M.I.A.) necessari all'attività, proporzionati alla produzione e identificabili singolarmente

Rientrano in questa categoria le spese sostenute per l'acquisto delle attrezzature (es. macchinari, strumenti informatici, apparecchi e allestimenti/equipaggiamenti⁹) o per la fornitura di componenti strettamente necessari all'attuazione dell'intervento approvato e al raggiungimento dei suoi obiettivi, e i costi accessori d'installazione ed eventuali costi di trasporto (solo se ricompresi nella fattura di acquisto).

- **Programmi informatici, brevetti, licenze e marchi** commisurati alle esigenze produttive e gestionali dell'impresa
- **Spese per servizi di consulenza e altri servizi**: prestazioni a carattere tecnico scientifico rese da professionisti (cioè da persone fisiche) o da qualificati soggetti con personalità giuridica, privati o pubblici.

Non sono ammesse prestazioni su attività **a carattere ordinario** di tipo fiscale, legale, amministrativo e simili **ed altre consulenze tecniche** non direttamente finalizzate alla realizzazione dell'iniziativa.

⁹ Saranno considerati ammissibili, ove previste nel piano economico, le spese per l'acquisto di software necessari per il corretto funzionamento dei macchinari e attrezzature acquistati

5.6 Riepilogo della documentazione richiesta per la giustificazione delle spese sostenute

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Opere murarie e simili	- Copia del contratto di acquisto o documentazione equipollente atta a confermare l'ordine di acquisto (ad esempio: conferma d'ordine, ordine del bene firmato dal proponente, ...)
	- Copia della fattura/parcella/nota di debito
	- Copia di tutti i documenti necessari a dimostrare la quietanza (cfr. anche par. 2.4.2): ad es.: mezzi di pagamento, estratti di conto corrente da cui si evincono i movimenti bancari di progetto
	- Eventuali verbali di collaudo/accettazione
	- iscrizione nel registro dei beni ammortizzabili

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Acquisto di macchinari e attrezzature o forniture di componenti	- Copia del contratto di acquisto o documentazione equipollente atta a confermare l'ordine di acquisto (ad esempio: conferma d'ordine, ordine del bene firmato dal proponente, ...)
	- (ove applicabile) copia del contratto di acquisto dei beni mobili registrati e, in caso di mezzi targati, della carta di circolazione e del certificato di proprietà;
	- Copia della fattura/parcella/nota di debito
	- Copia di tutti i documenti necessari a dimostrare la quietanza (cfr. anche par. 2.4.2): ad es.: mezzi di pagamento, estratti di conto corrente da cui si evincono i movimenti bancari di progetto
	- Eventuali verbali di collaudo/accettazione
	- iscrizione nel registro dei beni ammortizzabili

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Investimenti immateriali • Software, brevetti, licenze e marchi • Servizi di progettazione consulenza e altri servizi	- Copia del contratto stipulato o documentazione equipollente atta a confermare l'ordine (ad esempio: conferma d'ordine, ordine firmato dal proponente, ...) con l'indicazione della prestazione richiesta
	- Copia della fattura/parcella/nota di debito
	- Copia di tutti i documenti necessari a dimostrare la quietanza (cfr. anche par. 2.4.2): ad es.: mezzi di pagamento; ritenuta d'acconto ove prevista (F24) esplicitando in dichiarazione – ove l'F24 sia cumulativo – per quali soggetti è effettuato il versamento; estratti di conto corrente da cui si evincono i movimenti bancari di progetto
	- iscrizione nel registro dei beni ammortizzabili

5.7 Documentazione obbligatoria

Per le spese rendicontate, il beneficiario deve presentare una **dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà** (art. 47 DPR 445/2000), firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa, che attesti la **conformità all'originale**¹⁰ delle copie dei documenti di spesa presentati come meglio specificato al successivo paragrafo 6.

5.8 Spese non ammissibili

Non sono ammissibili:

- le spese effettuate da un Beneficiario che abbia modificato l'indirizzo produttivo e conseguentemente il proprio codice ATECO, in particolare se il nuovo indirizzo produttivo ricada nei settori:
 - Siderurgico, carbone, costruzione navale, fibre sintetiche
 - Trasporti e infrastrutture di trasporto
 - Produzione e distribuzione di energia
 - Infrastrutture energetiche
 - Pesca, acquacoltura
- Le spese relative a beni/servizi oggetto di contratti, lettere di incarico, preventivi sottoscritti in **data precedente** la data **dell'istanza di agevolazione**
- le spese sostenute con lo strumento della **locazione finanziaria**, del leasing e del lease-back
- le spese **non coerenti con la normativa** europea, statale e regionale di riferimento;
- **l'IVA**, e di ogni altro onere accessorio. L'IVA potrà essere rendicontata solo qualora essa non sia recuperabile. Le spese in valuta estera possono essere ammesse alle agevolazioni per un controvalore in euro pari all'imponibile ai fini IVA, al cambio come determinato applicando il tasso ufficiale di cambio pubblicato sulla G.U., ai sensi dell'art 110 c. 9 del TUIR, riferito al giorno di effettiva esecuzione del pagamento a favore del fornitore di servizi;
- gli interessi debitori, le commissioni per operazioni finanziarie, le perdite di cambio e gli altri **oneri meramente finanziari**, le **ammende** e le **penali**;
- i titoli di spesa nei quali l'importo complessivo **imponibile** dei beni agevolabili sia **inferiore a 500,00** euro, come previsto dal Decreto M.A.P. 1/02/2006 - di concerto con il M.E.F. - art.4 co. 3, e dalla Circolare MAP n. 980902 del 23 marzo 2006, punto 3.9 - p.22.;

6. RIEPILOGO DEI DOCUMENTI DA PREDISPORRE PER OTTENERE L'EROGAZIONE DELLE QUOTE

Il Soggetto Beneficiario, una volta **ultimato il programma di investimento**, come indicato nel punto 4.2 delle Linee guida, è tenuto a:

- **Preparare le richieste** utilizzando la **modulistica ufficiale** prevista
- **Inviare tutta la documentazione via PEC** all'indirizzo indicato,
- **seguire le istruzioni** riportate nei paragrafi successivi

¹⁰ Tale dichiarazione è fornita con: *Allegato Mod 1_Richiesta SAL* ovvero *Allegato Mod 1_Richiesta saldo*

La modulistica da utilizzare è elencata di seguito e deve essere compilata in modo completo e conforme alle indicazioni fornite.

Tutti i documenti inoltrati devono essere firmati digitalmente dal legale rappresentante dell'impresa

6.1 Prima quota (anticipazione)

Per ottenere l'anticipazione del contributo, è necessario contattare il Soggetto Responsabile che fornirà a richiesta la modulistica necessaria:

6.2 Prima, seconda, terza quota per stato d'avanzamento (SAL)

Per richiedere l'erogazione del contributo in base alle spese già sostenute, è necessario presentare:

- **Allegato "Mod 1_Richiesta SAL"**: Richiesta di erogazione della quota;
- **Allegato "Relazione_attività_SAL_..."**: Relazione sullo stato di avanzamento del programma con evidenza delle eventuali variazioni intercorse;
- Copia dei **documenti di spesa** (vedasi punto 5.6): fatture (opere murarie e assimilate, acquisto di macchinari e attrezzature o forniture di componenti, Software, brevetti, licenze e marchi, servizi di progettazione, consulenze, studi ed assimilati, miglioramenti fondiari, serre, ...). L'ordine dei documenti di spesa deve rispettare l'ordine riportato nell'allegato seguente;
- **Allegato "Tabella riassuntiva costi_fatture"**: tabella riassuntiva dei giustificativi di spesa e relativi beni, suddivisa per pertinenti capitoli;
- **Allegato "Mod 3_Liberatoria fornitore"**: per tutte le spese rendicontate, liberatoria fornitore di integrale pagamento delle fatture relative al bene;
- **Allegato "Informativa_Privacy_Clientela_CDP"** e relativo **Consenso al trattamento dei dati personali per CDP** (solo primo SAL qualora non sia stata richiesta l'anticipazione);
- **Allegato "Informativa Privacy CmTO"** e relativo **Consenso al trattamento dei dati per Città metropolitana di Torino** (solo primo SAL qualora non sia stata richiesta l'anticipazione);
- **Allegato "Mod 4_Dichiarazione Tracciabilità Flussi Finanziari"**: Dichiarazione Tracciabilità Flussi Finanziari
- **Allegato "Schema_perizia"**: Perizia giurata per beni immobili preesistenti o analoga dichiarazione del Beneficiario
- **Allegato "DSAN sicurezza sul lavoro"**: Dichiarazione di impegno al rispetto delle norme sulla sicurezza sul lavoro
- **Allegato "DSAN Assicurazione eventi catastrofali"**: DSAN assicurazione per eventi catastrofali

6.3 Ultima quota del contributo: documentazione finale di spesa

La seguente documentazione deve essere inoltrata entro trenta giorni dalla data di ultimazione dell'intervento

- **Allegato "Mod 1_Richiesta 90%"**: Richiesta di erogazione della quota fino al 90% del contributo previsto o ricalcolato – da inviare **congiuntamente alla documentazione finale di spesa**;
- **Allegato "Mod 1_Richiesta Saldo"**: Richiesta di erogazione della quota a seguito *nulla osta* MiMIT – la richiesta verrà sollecitata da CmTO **in occasione della notifica del provvedimento di concessione definitiva del contributo**;
- **Allegato "Relazione_attività_saldo"**: relazione finale del programma con evidenza delle eventuali variazioni intercorse e dichiarazione della data in cui l'investimento è concluso;
- Copia dei **documenti di spesa** (vedasi 5.6): fatture (opere murarie e assimilate, acquisto di macchinari e attrezzature o forniture di componenti, Software, brevetti, licenze e marchi, servizi di progettazione, consulenze, studi ed assimilati, miglioramenti fondiari, serre, ...). L'ordine dei documenti di spesa deve rispettare l'ordine riportato nell'allegato seguente;

- **Allegato “Tabella riassuntiva costi_fatture”:** tabella riassuntiva dei giustificativi di spesa e relativi beni, suddivisa per pertinenti capitoli;
- **Allegato “Mod 3_Liberatoria fornitore”:** per tutte le spese rendicontate, liberatoria fornitore di integrale pagamento delle fatture relative al bene;
- **Allegato “Informativa_Privacy_Clientela_CDP”** e, qualora non inoltrato in precedenza, relativo **Consenso al trattamento dei dati personali per CDP** (solo primo SAL qualora non sia stata richiesta l’anticipazione);
- **Allegato “Informativa Privacy CmTO”** e, qualora non inoltrato in precedenza, relativo **Consenso al trattamento dei dati per Città metropolitana di Torino** (solo primo SAL qualora non sia stata richiesta l’anticipazione);
- **Allegato “Schema_perizia”:** Perizia giurata per beni immobili preesistenti e per quelli oggetto dell’intervento;
- **Elaborati grafici** progettuali delle opere realizzate, come assentiti dal competente Ufficio comunale;
- **Dichiarazione** sostitutiva di responsabilità ai fini antimafia di iscrizione alla CCIAA: da rilasciare **in tutti i casi in cui avvenga una modifica** dei destinatari della verifica rispetto alla situazione evidenziata in sede di istanza di ammissione ai benefici del Progetto Pilota;
- **Dichiarazione** sostitutiva di responsabilità ai fini antimafia e relativa alle persone conviventi e di maggiore età per ciascuno dei soggetti: da rilasciare **in tutti i casi in cui avvenga una modifica** dei destinatari della verifica rispetto alla situazione evidenziata in sede di istanza di ammissione ai benefici del Progetto Pilota;
- **Allegato “DSAN Assicurazione eventi catastrofali”;**
- **Copia** dei bilanci approvati, qualora non già consegnati, relativi a tutti gli anni di realizzazione del programma di investimento per le società, e “prospetti delle attività e passività” redatti in conformità agli artt. 2423 e seguenti del c.c. e con i criteri previsti dal D.P.R. n. 689/74, per le ditte individuali.

Si specifica che, per quanto riguarda l’ultimo anno di realizzazione del programma d’investimento, qualora non fosse ancora stato approvato il bilancio definitivo, è sufficiente consegnare un bilancio provvisorio, o un “prospetto delle attività e passività” provvisorio, relativo ai mesi interessati dal programma, senza doverne attendere l’approvazione. Il bilancio provvisorio dovrà essere accompagnato da una dichiarazione sostitutiva di atto notorio, sottoscritta dal legale rappresentante, con la quale si attesta la veridicità dei dati contenuti nel bilancio provvisorio relativo al periodo (specificare i mesi di riferimento) e la loro corrispondenza alle scritture contabili;

7. MONITORAGGIO

- **Scheda di monitoraggio** relativa all’avanzamento dell’iniziativa: dichiarazione dell’impresa al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno, sino alla data di ultimazione del programma;
- **Scheda di monitoraggio** relativa ai dati occupazionali: dichiarazione dell’impresa al 30 giugno e al 31 dicembre di ogni anno, a partire dalla data di ultimazione del programma, riguardante la verifica dei dati occupazionali indicati in domanda.

Ai fini del monitoraggio, l’impresa beneficiaria, a partire dal termine dell’investimento e fino all’esercizio sociale successivo a quello nel quale ricade la data di entrata a regime del programma agevolato, provvede ad inviare al soggetto responsabile la dichiarazione, redatta secondo lo schema allegato, riportante i dati occupazionali rilevati semestralmente. La mancata, incompleta o inesatta dichiarazione dei dati richiesti può determinare, previa contestazione all’impresa inadempiente, la revoca totale delle agevolazioni concesse. L’allegato 15, nel caso di ultimazione del programma di investimento, dovrà essere consegnato in alternativa alla scheda di monitoraggio relativa allo stato di realizzazione dell’investimento.