

IMPRESE BORGHI – RIGENERAZIONE SOSTENIBILE PNRR

FAQ – Frequently Asked Questions

Decreto n.497 del 12 maggio 2023 di pubblicazione
dell'Avviso

**ATTUAZIONE DEI PROGETTI
AMMESSI ALLE AGEVOLAZIONI**

12.09.2024

Indice macrocategorie

- 1. Scadenze e adempimenti**
- 2. Modulistica e piattaforma**
- 3. Investimenti e rendicontazione**
- 4. Capitale circolante e spese rendicontabili**
- 5. Modifiche e variazioni**

SCADENZE E ADEMPIMENTI

D1: Che si intende per data di avvio e data di ultimazione del progetto?

R: la **data avvio** è la data del primo titolo di spesa;
la **data ultimazione** è la data dell'ultimo titolo di spesa.

D2: Quali sono le scadenze per la rendicontazione delle spese?

R: **L'anticipo del 30%** delle agevolazioni può essere richiesto entro 30 giorni dalla PEC di accettazione del Provvedimento di concessione;

Le spese possono essere rendicontate in uno o due Stati Avanzamento Lavori (SAL) ulteriori rispetto all'eventuale anticipazione. In alternativa ai due SAL può essere presentato un SAL UNICO, con il totale delle spese sostenute.

Il termine ultimo, inderogabile per rendicontare il sal a saldo è il **30 giugno 2026**. Comunque:

- ogni progetto deve essere ultimato (data ultima fattura) entro 18 mesi dalla data PEC di accettazione del Provvedimento di concessione;
- il **SAL a saldo** (o unico) deve essere presentato entro 3 mesi dall'ultimazione progetto.

N.B. Gli Stati Avanzamento Lavori e la richiesta di anticipazione vanno caricati esclusivamente sulla **piattaforma informatica**.

D3: quali sono le scadenze per gli ulteriori adempimenti?

R: Oltre alla rendicontazione delle spese:

- a) con riferimento all'erogazione del Sal a Saldo, la richiesta dovrà essere corredata anche da una **relazione tecnica finale** sull'intervento effettuato ed i risultati conseguiti; tale relazione deve riportare:
- l'elenco riepilogativo dei titoli di spesa;
 - le eventuali variazioni intervenute in sede esecutiva rispetto all'iniziativa imprenditoriale presentata.
- b) a partire dalla data di erogazione del Sal a Saldo, deve essere inoltrata, con cadenza annuale e fino al terzo esercizio successivo, **apposita DSAN** a firma del legale rappresentante attestante l'inesistenza delle cause possibili di revoca indicate nel provvedimento di ammissione e, in particolare:
- la presenza dei beni strumentali finanziati presso le unità locali dedicate all'iniziativa imprenditoriale;
 - il perdurare del rispetto del vincolo di utilizzo delle immobilizzazioni materiali o immateriali oggetto di contributo;
 - la regolare esistenza e diretta conduzione del soggetto realizzatore;
 - l'inesistenza di procedure concorsuali.

Questa relazione deve essere inviata a mezzo PEC all'indirizzo: borghi@postacert.invitalia.it. In mancanza di tale dichiarazione il Soggetto gestore ha facoltà di avviare il procedimento di revoca totale del contributo.

MODULISTICA E PIATTAFORMA

D4: Dove è disponibile la modulistica di attuazione?

R: tutta la modulistica di attuazione, sempre aggiornata, per i SAL e le relazioni, è disponibile ai seguenti link: <https://www.invitalia.it/cosa-facciamo/rafforziamo-le-imprese/imprese-borghi/per-le-imprese-ammesse>

NOTA BENE: La modulistica potrà essere integrata/modificata dai beneficiari per adattarla ai casi specifici (es: in base alla natura giuridica della beneficiaria), ma lasciando sempre visibili i loghi e il testo originario, dando evidenza delle integrazioni con idonee annotazioni.

D5: Come va trasmessa la modulistica compilata?

R: La richiesta di **anticipo** e tutti i **SAL** vanno caricati direttamente **sulla piattaforma informatica. Le risposte alle integrazioni e le richieste di variazioni** vanno invece inviate esclusivamente a mezzo PEC all'indirizzo: borghi@postacert.invitalia.it.

Per quanto riguarda il caricamento in piattaforma, questa è strutturata in modo da richiedere la compilazione di tutte le sezioni (anagrafica, ecc.), per poi permettere il caricamento delle fatture e degli altri giustificativi richiesti.

Completata correttamente questa fase può essere effettuato l'invio, premendo il tasto "**invia rendicontazione**", premendo il quale apparirà la lista degli allegati che si intende caricare.

All'avvenuto completo caricamento, potrà essere effettuato **l'invio definitivo**.

D6: Quali sono i documenti da caricare in piattaforma per rendicontare ogni SAL?

R: Andranno caricati:

- tutti i giustificativi fiscali, contabili e contrattuali elencati, rispettivamente, nell'Allegato 7 (per il PRIMO SAL) e nell'Allegato 14 (SALA SALDO e/o UNICO);

- tutte le dichiarazioni di seguito riportate:

ANTICIPAZIONE
Allegato 2_Dati Durc
Allegato 3_DSAN Carichi Casellario e procedure liquidatorie
Allegato 4_Standard fideiussione anticipazione Borghi
Allegato 4bis_DSAN requisiti anticipazione
Allegato 5_Richiesta Anticipo
Allegato 6 - Dichiarazione Tagging Climatico
DSAN - DNSH
DSAN - Doppio finanziamento
DSAN principi PNRR

SAL INTERMEDIO	SAL UNICO / SAL A SALDO
Allegato 2_Dati DURC	Allegato 2_Dati DURC
Allegato 3 - DSAN Carichi Casellario e procedure liquidatorie	Allegato 3 - DSAN Carichi Casellario e procedure liquidatorie
Allegato 6 - Dichiarazione Tagging Climatico	Allegato 6 - Dichiarazione Tagging Climatico
Allegato 7 - Richiesta Sal intermedio	Allegato 14 - Richiesta SAL a SALDO
Allegato 8 - Elenco fatture Sal Intermedio Spese di Investimento	Allegato 15 - Elenco fatture SAL A SALDO Spese di Investimento
Allegato 8bis - Elenco fatture Sal Intermedio Capitale Circolante	Allegato 15bis - Elenco fatture SAL A SALDO Capitale Circolante
Allegato 9 - Dichiarazione requisiti Sal intermedio	Allegato 16 - Dichiarazione requisiti SAL a SALDO
Allegato 10 - Dichiarazione fornitori di beni (IMA)	Allegato 17 - Dichiarazione fornitori di beni (IMA)
Allegato 11 - Dichiarazione fornitori opere murarie	Allegato 18 - Dichiarazione fornitori opere murarie
Allegato 12 - Dichiarazione fornitori di beni pluriennali	Allegato 19 - Dichiarazione fornitori di beni pluriennali
Allegato 13 - Dichiarazione fornitori spese capitale circolante	Allegato 20 - Dichiarazione fornitori spese capitale circolante
DSAN - DNSH	Allegato 21 - Dichiarazione conclusione investimento
DSAN - Doppio finanziamento	Allegato 22 - Permanenza Beni (post erogazione concluse)
DSAN principi PNRR	DSAN - DNSH
DSAN Titolare Effettivo e Conflitto Interessi	DSAN - Doppio finanziamento
	DSAN principi PNRR
	DSAN Titolare Effettivo e Conflitto Interessi
	Schema relazione tecnica finale

D7: In quale formato vanno caricati i documenti relativi alla rendicontazione?

R: Le fatture elettroniche, estratte direttamente dal portale "fatture e corrispettivi del sito dell'Agenzia delle Entrate", devono essere caricate in formato xml.

Per i documenti per i quali è richiesta la firma digitale, la piattaforma riporta tutti i formati accettati (PDF, P7M, eccetera).

Gli altri documenti e giustificativo possono essere caricati in formato PDF.

NOTA BENE: Tutti i giustificativi di spesa (o i mezzi di pagamento) devono riportare espressamente il riferimento al **CUP di progetto e al PNRR**.

D8: È possibile variare il soggetto al quale è abbinato lo SPID autorizzato ad operare sulla piattaforma?

R: Nel caso in cui occorra variare un membro della compagine sociale / organo di governance a cui è abbinato lo spid per l'accesso in piattaforma, va aperto un ticket CRM (a cura del precedente titolare SPID): i Sistemi Informativi di Invitalia forniranno il necessario supporto. Il beneficiario deve fare una richiesta tramite area riservata, per attivare i Sistemi Informativi e tracciare la richiesta e modifica. Nel ticket, va allegato il documento e codice fiscale del nuovo titolare da inserire.

Per la tipologia proponente "Terzo Settore" (fra cui le Fondazioni), il compilatore deve essere qualcuno presente nella lista dei soci indicati al momento della presentazione della domanda.

I beneficiari possono verificare quali soci sono stati indicati a suo tempo, riprendendo il form di presentazione domanda firmato denominato "Domanda di partecipazione".

INVESTIMENTI E RENDICONTAZIONE

D9: Quali sono le spese che si possono rendicontare?

R: Sono rendicontabili tutte le spese ammesse nel Provvedimento, sostenute direttamente dai soggetti beneficiari a partire dal giorno successivo alla data di presentazione della domanda di agevolazione. Esse sono ammesse al netto dell’IVA, salvo che l’imposta non costituisca un costo indetraibile e sia stato comunicato in fase istruttoria e ammesso negli importi del Provvedimento.

I titoli di spesa devono riportare la dicitura: “Spesa di € _____ presentata per l’erogazione del _____ (primo SAL o SAL a Saldo relativo al progetto _____ riportare identificativo della pratica), “CUP _____ COR _____ finanziato dall’Unione europea – Next Generation EU - PNRR Bando imprese Borghi”.

Per i titoli di spesa sostenuti nel periodo compreso tra la data di presentazione della domanda e la comunicazione del Codice Unico del Progetto (CUP) i titoli di spesa devono riportare nel campo riservato alla descrizione dell’oggetto della fornitura il riferimento al PNRR - Bando imprese Borghi e l’identificativo della pratica (BRGXXXXXXX).

D10: Quali tipologie di spese di investimento sono rendicontabili?

R: Le categorie di spesa di investimento rendicontabili sono:

- **impianti, macchinari, attrezzature, arredi e mezzi mobili**, questi ultimi ammissibili purché strettamente necessari e collegati al ciclo di produzione o erogazione dei servizi.

Queste spese dovranno essere coerenti con gli elementi di verifica di cui alla guida operativa DNSH e ai principi del tagging climatico;

- **beni immateriali ad utilità pluriennale, limitatamente a programmi informatici, brevetti, licenze e marchi, nonché certificazioni**, correlate all’iniziativa da realizzare.

Tali spese devono essere supportate da apposita perizia giurata rilasciata da un tecnico abilitato iscritto all’ordine di riferimento avente specifiche e documentate competenze nel settore di riferimento della spesa.

- **opere murarie** fino al limite massimo del 40% dell’iniziativa di spesa ammissibile, per l’adeguamento alle condizioni necessarie alla

realizzazione dell'investimento proposto e finanziato, delle sedi operative dei soggetti realizzatori. Rientrano nelle opere murarie anche gli impianti generali di servizio all'immobile fatto salvo il caso di quelli strettamente funzionali al raggiungimento degli obiettivi dell'iniziativa agevolata rientranti nella categoria IMA.

D11: Quando si rende necessaria la perizia giurata, come va redatta e chi può produrla?

R: La perizia giurata è indispensabile per i beni immateriali ad utilità pluriennale (programmi informatici, brevetti, licenze, marchi, certificazioni) che non siano di natura prettamente "commerciale" (e, pertanto, non acquistabili da listino).

La perizia (da presentarsi in occasione del SAL in cui viene realizzato interamente il bene):

- deve fornire una descrizione relativa alle specificità, alle particolarità tecniche della spesa prevista rispetto al ciclo produttivo oltre a tutte le informazioni necessarie alla quantificazione del costo sostenuto per i beni immateriali ad utilità pluriennale oggetto di finanziamento
- deve attestare la congruità del prezzo.

Indicativamente, quindi, la perizia dovrà contenere:

- i curricula dei soggetti che si occupano della progettazione e realizzazione del bene (es. creativi - junior o senior specialist, etc.);
- la tariffa giornaliera dei soggetti di cui sopra;
- le giornate ed ore di lavoro impiegate per la realizzazione del prodotto.

L'esperto/perito che redige la perizia non può essere un socio della beneficiaria, né un fornitore d'investimento.

L'esperto deve essere un tecnico iscritto all'albo/ordine di riferimento specifico che presenti competenze congruenti rispetto alla tipologia di prodotto che va ad asseverare.

In caso di contenuti non strettamente tecnologici da asseverare è ragionevole immaginare che si richieda un supporto a specialisti della materia operanti, ad esempio, nel mondo accademico (docenti universitari).

Colui che procede ad asseverare la congruità del valore dell'immobilizzazione immateriale dovrà, comunque, rilasciare una fattura o altro documento contabile che riporti il valore della prestazione fornita; tale costo, se ammesso, è riconoscibile tra le spese di capitale circolante.

D12: Cosa si intende per "quietanza"?

R: La quietanza è la dichiarazione, da far redigere e sottoscrivere dal fornitore (con firma digitale o autografa, allegando il documento di identità del firmatario) utilizzando lo specifico Allegato richiesto (in funzione della categoria di spesa). nella quale si attestano gli estremi dell'operazione, le modalità di pagamento, che i beni siano nuovi di fabbrica o che i lavori siano stati effettuati a regola d'arte, eccetera.

Pertanto, la quietanza NON coincide con il titolo di pagamento.

In casi particolari, quando risulta impossibile ricevere la quietanza liberatoria da un fornitore (nella fattispecie, grandi catene e multinazionali, ecc.), è possibile sostituire la stessa con una specifica DSAN del Legale Rappresentante della beneficiaria, nella quale si attesta tale impossibilità e si autocertificano le altre informazioni richieste nello specifico allegato.

D13: Sono accettati i fornitori esteri e come vanno compilate le relative dichiarazioni?

R: Premesso che è possibile rendicontare le fatture di fornitori esteri, è necessario, comunque, acquisire sempre tutta la documentazione a supporto, ovvero: contratti, dichiarazioni liberatorie e tutto quanto necessario. Le spese relative a beni ad utilità pluriennale non prettamente commerciali dovranno comunque essere oggetto di perizia giurata in lingua italiana.

D14: Quali esercizi finanziari vanno considerati per gli aiuti ricevuti in regime de minimis (Allegati 9 e 16)?

R: Per gli aiuti ricevuti in regime "de minimis" va considerato l'esercizio in corso e i due esercizi precedenti (esempio: 2024 – 2023 – 2022).

D15: Come va comprovato il rispetto del principio DNSH?

R: Il rispetto del principio DNSH va comprovato:

- mediante la sottoscrizione da parte della beneficiaria della specifica DSAN inclusa nella modulistica;
- mediante la compilazione delle specifiche check-list richieste

D16: Quali titoli di disponibilità dell'immobile sede del progetto sono ammessi?

R: I titoli di disponibilità dell'unità locale, indicata come sede di realizzazione del progetto ammesso alle agevolazioni (e che deve risultare da visura camerale), sono essenzialmente i contratti di locazione o l'atto di proprietà:

- intestati alla beneficiaria;
- che attestino la destinazione d'uso e la categoria catastale coerenti con l'attività agevolata;
- che abbiano durata di **almeno tre anni** oltre la conclusione dell'investimento.

È possibile ammettere anche il comodato d'uso gratuito, registrato, solo se il soggetto comodante (che deve esserne proprietario) fa parte della compagine della beneficiaria o dell'organo di governance, oppure se è un Ente pubblico.

Un contratto di sub-affitto, sempre registrato e intestato alla beneficiaria, può essere accettato solo se il contratto di affitto cui fa riferimento prevede esplicitamente tale possibilità.

A prescindere dal titolo di disponibilità occorre garantire l'uso esclusivo dell'unità locale sede del progetto.

In ogni caso, qualunque sia il titolo di disponibilità, nel primo SAL devono essere inviate anche la planimetria e la visura catastale aggiornate.

CAPITALE CIRCOLANTE E SPESE RENDICONTABILI

D17: Quali sono le spese incluse nel "Capitale Circolante"?

R: Sono rendicontabili le seguenti voci di spesa, **sostenute direttamente** dai soggetti beneficiari e **funzionali al progetto ammesso**. Esse sono ammesse al netto dell'IVA, salvo che l'imposta non costituisca un costo indetraibile e sia stato comunicato in fase istruttoria e ammesso negli importi del Provvedimento:

- materie prime, materiali di consumo, semilavorati e prodotti finiti connessi al processo produttivo;
- utenze relative all'unità locale;
- canoni di locazione relativi all'unità locale;
- prestazioni di servizi contabilizzate tra i costi di esercizio e che non si configurino come investimenti di durata pluriennale;
- nuovo personale assunto per il progetto finanziato, che non benefici di altre agevolazioni. Sono ammissibili tutti i costi e gli oneri riferiti al nuovo personale assunto con contratti a tempo determinato o indeterminato. Sono ammessi anche i contratti di apprendistato, ed è riconoscibile anche il lavoro in smartworking. I documenti necessari per la rendicontazione del costo del lavoro sono: copia dei cedolini paga con apposizione del CUP di progetto tramite timbro, contratto di lavoro, Unilav, timesheet esplicativo delle ore di lavoro dedicate all'attività finanziata.

D19: È possibile includere nel Capitale Circolante le spese sostenute per vitto, alloggio, ecc?

R: La norma non consente l'agevolazione di spese di rappresentanza, vitto e/o alloggio, ancorché sostenute nello svolgimento delle attività di progetto.

MODIFICHE E VARIAZIONI

D20: Come si gestiscono le variazioni soci, governance, sede e societarie?

R: Il soggetto realizzatore deve preventivamente richiedere, con adeguata motivazione, le variazioni riguardanti i soggetti realizzatori (soci o organo di governance), relative a operazioni societarie, nonché quelle afferenti alla localizzazione dell'iniziativa a condizione che l'iniziativa imprenditoriale sia realizzata nello stesso comune. Le richieste dovranno essere comunicate a mezzo PEC all'indirizzo: borghi@postacert.invitalia.it e saranno oggetto di specifica autorizzazione di Invitalia, con eventuale richiesta di documentazione relativa al perfezionamento.

Nel caso in cui a variare sia un membro della compagine sociale / organo di governance a cui è abbinato lo spid per l'accesso in piattaforma, va richiesta anche la variazione di abbinamento SPID e i Sistemi Informativi di Invitalia forniranno il necessario supporto. Il beneficiario deve fare una richiesta tramite area riservata, ovvero aprire un ticket al CRM così che vengano attivati i Sistemi Informativi e venga tracciata la richiesta e modifica. Nel ticket, va allegato il documento e codice fiscale del nuovo rappresentante legale.

In caso di variazione della sede legale dovrà essere specificato se questa sarà poi quella indicata come unità locale per la realizzazione del progetto ammesso. In tal caso occorre verificare e produrre evidenza che la destinazione d'uso dell'immobile e la categoria catastale siano coerenti con la tipologia di attività ammessa alle agevolazioni.

D21: È possibile variare le spese di investimento o di circolante?

R: Le variazioni di spesa sono possibili e vanno comunicate a mezzo PEC all'indirizzo: borghi@postacert.invitalia.it con adeguata motivazione in base alla rilevanza delle stesse.

Invitalia comunica a mezzo PEC la presa d'atto della richiesta, ma effettua la valutazione di merito esclusivamente in sede di SAL a Saldo.

Occorre ricordare che:

- il programma di spesa effettivamente realizzato, a chiusura, potrà essere inferiore rispetto a quello inizialmente ammesso, purché risulti completo e organico;
- le spese afferenti alla categoria Opere Murarie sono agevolabili nel limite massimo del 40% del progetto di spesa ammissibile, così come le spese di capitale circolante nel limite massimo del 20%, pertanto le agevolazioni erogate saranno ricalcolate nel rispetto di tali limiti;
- Le iniziative imprenditoriali dovranno rimanere in linea con i principi del tagging climatico in coerenza con il campo di intervento individuato e secondo quanto disposto dall'Avviso Pubblico.

NOTA BENE: ATTENZIONE a non stravolgere il programma nei suoi aspetti chiave: i progetti sono stati ammessi in quanto organici e funzionali ed hanno ottenuto uno specifico punteggio in graduatoria, come da Avviso. Le variazioni apportate potrebbero incidere sui punteggi, che Invitalia dovrà verificare e ricalcolare a conclusione del programma.

La normativa prevede la revoca del progetto laddove il ricalcolo a chiusura comportasse un punteggio inferiore a quello dell'ultimo beneficiario ammesso in graduatoria.