

INDICAZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI SALDO

Versione n. 5 – 03/6/2025 *con evidenza delle variazioni in carattere blu.*

Eventuali ulteriori precisazioni potranno essere fornite in esito a successivi approfondimenti.

Di seguito si riportano alcune indicazioni, in parte già presenti nella comunicazione di ammissione a finanziamento, insieme ad alcune raccomandazioni utili per la presentazione della domanda di saldo.

Si raccomanda di leggere con attenzione le dichiarazioni contenute nella domanda di saldo, che vengono sottoscritte dal beneficiario, e di inserire correttamente le informazioni richieste.

1) RELAZIONE TECNICA DI MONITORAGGIO (PUNTO 4 EX POST DELLA SCHEDA A) AI FINI DEL RISPETTO DEL PRINCIPIO DNSH, FIRMATA DA UN TECNICO ABILITATO

Si riporta quanto contenuto nella relativa FAQ 12 ministeriale (gruppo di FAQ pubblicate dal Masaf il 12/2/2025, aggiornate al 7/2/2025):

“La relazione tecnica dovrà fornire un quadro completo ed esaustivo dei risultati conseguiti a seguito dell'investimento. Quando possibile, è preferibile adottare un approccio basato su misurazioni dirette, che permettano un confronto tra lo scenario pre-intervento e quello post-intervento. Ad esempio, si potrebbero analizzare i consumi energetici o idrici registrati dall'azienda prima e dopo la realizzazione dell'investimento, evidenziando le differenze ottenute grazie agli interventi effettuati.

In assenza di misurazioni dirette, sarà comunque indispensabile fornire una quantificazione dei risultati ottenuti sulla base delle caratteristiche tecniche delle macchine/strumenti installati facendo una stima dei risultati medi ottenuti (ad esempio, risparmio medio per unità di produzione ottenuto attraverso l'investimento). Questi dati dovranno essere supportati da una documentazione tecnica che ne giustifichi l'affidabilità e la metodologia adottata, sia attraverso dati rilevati direttamente, sia mediante stime. L'obiettivo principale sarà garantire trasparenza e tracciabilità dei risultati, documentando in modo coerente e credibile il contributo dell'investimento al raggiungimento degli obiettivi ambientali previsti.”

A completamento, si richiama quanto riportato in merito alla relazione ex-post nelle slide che erano state pubblicate nel 2024 alla seguente pagina:

<https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/21277>

In particolare, per la fase ex post, si segnalano i testi contenuti nelle slide n. 5, 8, 14, 15 e 29, che riportano:

“il valore di consumo (in Watt) di corrente presa da unità esterna dovrà essere incluso nella valutazione complessiva dei consumi di cui ai punti 1 ex ante (categoria a.) e 4 ex post (categorie a. e c.)”.

*“** Il miglioramento può riguardare l'efficienza energetica, la riduzione delle emissioni di carbonio e sostanze inquinanti, ma anche altri aspetti sostanziali di miglioramento sul sistema produttivo agricolo nel suo complesso, purché questi ultimi siano poi verificati nella relazione tecnica di cui al Punto 4 della fase Ex-post. In ogni caso gli investimenti devono rispettare il principio del DNSH.*

**** La relazione potrà riportare una stima dei risultati raggiunti dall'investimento nel suo complesso sul sistema produttivo del beneficiario, anche riscontrando quanto indicato nei precedenti punti di controllo. Laddove disponibili, si potranno indicare anche dati quantitativi sui rispettivi miglioramenti”.*

In coerenza con le faq regionali 1.3 e 2, la relazione tecnica di monitoraggio deve essere firmata da un tecnico abilitato, che può coincidere con il soggetto che ha sottoscritto le dichiarazioni ex ante relative al principio DNSH.

2) RELAZIONE SUL TAGGING secondo quanto riportato nella stessa faq 12

“...Per quanto riguarda il rispetto del tagging, occorre fare riferimento alla FAQ n. 11, che riporta:

Per la sottomisura "Macchine" ogni progetto deve essere collegato ai tag 084 e/o 2023 (untagged). A tale fine, ogni progetto potrà essere suddiviso in attività, con un proprio valore economico (costo); ogni attività sarà attribuita ad uno dei due tag indicati. Il totale del valore delle attività deve essere uguale al costo totale del progetto."

Per "attività" si intenda "intervento", con suddivisione in due categorie: interventi "mobili", associati al tag 084, e interventi "fissi", collegati al tag 2023 (untagged). Diversamente dall'esempio riportato nella FAQ regionale 4.3, secondo più recenti indicazioni del Masaf, le eventuali spese generali dovrebbero essere collegate ai tag proporzionalmente, insieme agli importi ammessi e rendicontati per gli interventi materiali.

Ad esempio, nel caso dei seguenti interventi rendicontati:

A1 mobile: macchine motrici e operatrici, dispositivi mobili e macchine mobili di supporto per l'agricoltura di precisione, spesa ammessa 21.000 euro;

A2 fissa: macchine ed attrezzature fisse per ridurre l'utilizzo dei fitofarmaci ed ottimizzare l'utilizzo dei fertilizzanti, spesa ammessa 7.000 euro;

D - Spese generali, spesa ammessa 3.000 euro.

Nella relazione tecnica di monitoraggio di questo progetto, si può indicare come "evidenza dei risultati raggiunti in termini di rispetto del tagging", la suddivisione delle due attività:

attività 1: A1 mobile: macchine motrici e operatrici, dispositivi mobili e macchine mobili di supporto per l'agricoltura di precisione, spesa ammessa 23.000 euro (=21.000+2.000), che concorre al tag 084;

attività 2: A2 fissa: macchine ed attrezzature fisse per ridurre l'utilizzo dei fitofarmaci ed ottimizzare l'utilizzo dei fertilizzanti, spesa ammessa 8.000 euro (=7.000+1.000), che concorre al tag 2023 (untagged).

Le spese generali dovrebbero quindi essere suddivise in proporzione tra i due interventi materiali.

In caso di errori nell'associazione degli importi ai tag, l'ufficio istruttore apporterà direttamente le correzioni necessarie nel sistema gestionale Regis, basandosi sulla ripartizione degli interventi (attività) ammessi e rendicontati.

3) DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ

Si ricorda che, come precisato dal bando, il punto 2 ex post della Scheda A - Checklist DNSH prevede che sia allegata la dichiarazione di conformità per tutti i macchinari e le attrezzature, mentre per i veicoli è necessario includere il certificato di omologazione. Tali documenti devono essere presentati insieme alla domanda di saldo, unitamente alla documentazione già prevista dal capitolo 8 del bando (ad eccezione della perizia asseverata, come stabilito dal D.M. MASAF prot. n. 144081 del 26 marzo 2024 e specificato nella FAQ regionale n. 2).

4) INDICAZIONE DEL CUP E DICITURA PNRR IN FATTURA – DICHIARAZIONE DI RICONducIBILITÀ

È necessario indicare il Codice Unico di Progetto (CUP) nei documenti di spesa (fatture) e, possibilmente, anche nei bonifici.

L'eventuale mancata indicazione del CUP in fattura potrebbe comportare la non ammissibilità della spesa correlata, salvo che la mancanza venga sanata mediante la presentazione di ulteriore documentazione, in conformità alle indicazioni ministeriali (gruppo di FAQ pubblicate il 12/2/2025, aggiornate al 7/2/2025, FAQ n. 2, 6 e 17).

Per le spese sostenute dopo la presentazione della domanda di sostegno e prima della comunicazione di ammissione alle agevolazioni, in assenza del CUP sulla fattura, è necessario allegare alla domanda di saldo, oltre alla documentazione richiesta, una "dichiarazione di riconducibilità" (Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio firmata dal richiedente), che attesti la pertinenza di tali spese al progetto finanziato, specificando il CUP assegnato.

Il modello di dichiarazione, adattabile alle specifiche esigenze nel rispetto dei contenuti richiesti, è scaricabile dal sito regionale dedicato alla sottomisura.

5) OBBLIGHI DI PUBBLICITÀ E INFORMAZIONE: TARGA CON CITAZIONE NEXT GENERATION EU E RELATIVI LOGHI

Si ricorda che il rispetto degli obblighi relativi all'informazione e pubblicità costituisce un impegno essenziale, come previsto dal capitolo 6.3 del bando.

Il mancato rispetto di tali obblighi comporterà la decadenza totale del sostegno. L'impegno viene assolto mediante:

1) l'affissione, in un luogo facilmente accessibile e visibile al pubblico, di un poster o una targa in formato A4, da fotografare in primo piano da 1-2 metri di distanza. Tale supporto deve riportare le informazioni essenziali sul progetto finanziato, inclusi i suoi obiettivi, e il riferimento al sostegno ricevuto dal Next Generation EU, corredato dei relativi loghi.

Per “ informazioni essenziali sul progetto finanziato, inclusi i suoi obiettivi”, si ritiene sufficiente riportare:

- come “informazioni essenziali”, in ordine libero: la denominazione dell'impresa, la descrizione della macchina/attrezzatura, l'importo finanziato (il contributo previsto, comprensivo delle spese generali), che eventualmente verrà corretto, se diverso dopo il pagamento, il CUP e il numero di domanda SIAP;
- come “obiettivi”, la descrizione della misura e della sottomisura, così formulata:
“Misura 2.3 - Innovazione e meccanizzazione nel settore agricolo e alimentare previsto nell'ambito della missione M2C1 del PNRR finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU, Intervento 2.3” e “Sottomisura: ammodernamento dei macchinari agricoli che permettono l'introduzione di tecniche di agricoltura di precisione”.

INOLTRE:

2) l'apposizione di una targhetta o di un adesivo durevole (per il periodo d'impegno di 5 anni) direttamente sul macchinario/attrezzatura, da fotografare evidenziando il particolare sul mezzo, con almeno il logo dell'Unione europea con la scritta a fianco “Finanziato dall'Unione europea NextGenerationEU”.

Esempio di logo per l'etichetta:



ATTENZIONE: la regione Piemonte non ha predisposto dei format specifici e vincolanti per l'etichetta e per la targa in formato A4.

Si rimanda alle istruzioni proposte dal Masaf alla pagina:

<https://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/18572>.

6) CONTO CORRENTE DEDICATO (vedere anche FAQ regionale n. 4.3 e 4.4)

Si ricorda l'obbligo di utilizzare un conto corrente dedicato, intestato all'impresa beneficiaria (e non al rappresentante legale, nel caso di società), al fine di garantire la tracciabilità dell'utilizzo delle risorse del PNRR, in conformità a quanto dichiarato nell'atto d'obbligo. Il conto corrente dedicato può essere cointestato con un altro soggetto. Su di esso dovranno transitare tutti i movimenti (bonifici) relativi all'acquisto del bene. Inoltre, il medesimo conto deve

essere registrato nel fascicolo aziendale e indicato nella domanda di saldo per l'erogazione del contributo.

7) DOCUMENTAZIONE PER ANTIMAFIA

Si ricorda la necessità di caricare correttamente nel fascicolo aziendale i documenti necessari per la richiesta dell'informativa o della comunicazione antimafia, ove previste.

8) INAMMISSIBILITÀ DEL CONTRIBUTO PER P.F.U.

Nel caso di acquisto di mezzi dotati di pneumatici, il "contributo per lo smaltimento degli pneumatici fuori uso (PFU)", obbligatorio per legge, non può essere ritenuto un costo ammissibile. Si raccomanda pertanto di escludere tale voce dall'importo rendicontato nella sezione "documenti di spesa" della domanda di saldo. Se possibile, è preferibile che questa spesa venga fatturata separatamente, senza essere rendicontata, **non** allegando la relativa fattura.

9) REGOLARITÀ CONTRIBUTIVA (DURC)

L'erogazione del finanziamento è preclusa ai soggetti non in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali, assistenziali e assicurativi (DURC non regolare), in conformità a quanto stabilito dall'art. 1, comma 553, della L. 266/2005, dal D.L. 19/2024 e dalla normativa vigente.

10) CUMULABILITÀ CON ALTRE SOVVENZIONI – DICHIARAZIONE SUL CUMULO DI AGEVOLAZIONI SULLO STESSO MACCHINARIO/ATTREZZATURA

Con la domanda di saldo, è necessario presentare la dichiarazione sul cumulo di agevolazioni, utilizzando il modello (adattabile alle specifiche esigenze nel rispetto dei contenuti richiesti) scaricabile sul sito regionale dedicato alla sottomisura.

Si informa che, qualora i funzionari incaricati delle verifiche riscontrino nella visura aiuti la concessione di un aiuto di Stato, come la "Nuova Sabatini", antecedente all'ammissione a finanziamento PNRR, sulla base del codice CUP riportato in fattura e della corrispondente dichiarazione firmata dal richiedente, l'istruttoria della pratica sarà soggetta a un approfondimento aggiuntivo, che potrà comportare la richiesta di ulteriore documentazione e un conseguente ritardo nell'erogazione del saldo. In caso di divergenze tra le informazioni riportate in fattura (ad esempio, la presenza di due CUP, uno per PNRR e uno per "Nuova Sabatini") e quanto dichiarato dall'impresa, verrà avviato un contraddittorio per ulteriori verifiche, con un conseguente allungamento dei tempi istruttori della pratica.

In caso di cumulabilità tra Nuova Sabatini e PNRR, si possono verificare due situazioni:

1) Imprese agricole:

qualora il cumulo degli aiuti concessi tramite il PNRR e la Nuova Sabatini superi il limite massimo di intensità o di importo di aiuto previsto dalla normativa (65% del costo), l'eccedenza potrà essere detratta in tutto o in parte dall'importo del contributo spettante, a seconda dei casi specifici. L'adeguamento del contributo sarà applicato in conformità agli articoli 8 e 14 del Regolamento (UE) 2472/2022 ("ABER") e a eventuali indicazioni ministeriali.

Si invitano le imprese a verificare attentamente la compatibilità degli aiuti richiesti per evitare riduzioni o rettifiche degli importi concessi.

2) Imprese agromeccaniche:

la domanda PNRR potrà essere revocata, in quanto rientrante nel regime “de minimis”. Se con la Nuova Sabatini venisse già raggiunta l'intensità massima di aiuto consentita a seconda della tipologia di beneficiario e del tipo di investimento, (art. 17 del Regolamento (UE) 651/2014 e s.m.i., cd. “GBER”), non sarebbe possibile cumularla con altri aiuti di Stato in regime “de minimis” per gli stessi costi ammissibili (art. 8 del Regolamento GBER).

In merito alla cumulabilità del contributo PNRR con la sovvenzione 'Transizione 4.0' sotto forma di credito d'imposta e ad altre agevolazioni rendicontate su programmi finanziati da fondi europei o statali, si rimanda alla recente FAQ ministeriale n. 1 e alla circolare MEF n. 33 del 2021, richiamata nelle stesse FAQ.

11) FATTURE E BONIFICI

Si raccomanda l'inserimento di documenti di spesa (pdf con fatture e bonifici) LEGGIBILI. Non saranno prese in considerazione scansioni non leggibili.

La copia analogica della fattura elettronica inviata al sistema di interscambio (Sdi), la copia del bonifico e altra eventuale documentazione in formato PDF devono essere riunite nello stesso file PDF relativo a ogni pagamento, da caricare nella sezione “Documenti di spesa”.

Le fatture elettroniche **in formato xml (sempre necessarie ai sensi del cap. 8 del bando)** possono essere caricate nel quadro allegati alla voce allegato 12.

In riferimento a quanto previsto dal Capitolo 8 del bando: *“Non sono ammissibili, quale esclusiva disposizione di pagamento, le fatture di cortesia e le fatture elettroniche prive di indicazione della data di ricezione (notifica) e dell'identificativo SDI disponibile nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate”*, si precisa che, qualora la fattura XML non riporti nel corpo del testo la data di ricezione e l'identificativo SDI, è possibile, ma non obbligatorio, inserire, a dimostrazione dell'avvenuta ricezione da parte dello Sdi, oltre alla stessa fattura xml, in alternativa:

1) in “documenti di spesa”, una schermata (pdf) del servizio “Fatture e Corrispettivi” disponibile nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate dell'impresa, che mostri in tabella la fattura ricevuta con evidenza della data di ricezione e del numero SDI;
esempio di tabella (solo la riga di intestazione):

↕ Tipo fattura	↕ Tipo documento	↕ Numero fattura / Documento	↕ Data emissione	↕ Identificativo fornitore ❶	↕ Imponibile / Importo €	↕ Imposta €	↕ Sdi / file	↕ Fatture consegnate	↕ Data ricezione

2) la ricevuta di consegna disponibile presso il fornitore, contenente l'identificativo SDI e la data di ricezione e consegna.

- Caricare in “documenti di spesa”, se la ricevuta di consegna è un file in forma leggibile pdf;
- caricare nel quadro allegati alla voce allegato 12, se la ricevuta di consegna è un file in formato xml;

3) la “notifica metadati” che include l'identificativo Sdi.

- Caricare in “documenti di spesa”, se la notifica è un file in forma leggibile pdf;
- caricare nel quadro allegati alla voce allegato 12, se la notifica è un file in formato xml;

Sebbene tale file non riporti la data di ricezione, è comunque ritenuto valido come dimostrazione dell'avvenuta ricezione da parte dello SdI;

4) altra documentazione probatoria (pdf o xml) che attesti chiaramente la ricezione della fattura elettronica da parte dello SdI.

Si precisa che l'assenza, tra i documenti allegati, di una delle quattro tipologie di attestazione dell'avvenuta ricezione da parte del Sistema di Interscambio (SdI), aggiuntiva rispetto alla fattura elettronica in formato XML, non comporterà richieste di integrazione documentale né inciderà negativamente sull'esito dell'istruttoria, salvo il caso in cui la domanda rientri nel campione selezionato per il controllo in loco.

Per le sole pratiche oggetto di controllo in loco sarà richiesta – ove mancante – la documentazione attestante l'avvenuta ricezione da parte dello SdI per ciascuna fattura elettronica rendicontata.

In caso di errori nella descrizione del bene riportata nella fattura, sarà necessario procedere con l'emissione di un documento di variazione (ad esempio un'integrazione elettronica con codice TD20) per sanare la difformità. È opportuno segnalare l'anomalia nella breve relazione finale.

12) REFERENTE DI PROGETTO

Nell'istanza di DOMANDA DI PAGAMENTO DI SALDO è presente un quadro dedicato al "Referente di progetto", la cui compilazione è obbligatoria. Si suggerisce di indicare la persona fisica che potrà essere contattata per eventuali richieste di integrazione documentale, controlli o sopralluoghi in azienda. Il referente può essere persona diversa o aggiuntiva rispetto al nominativo indicato nella scheda "referente progetto" in domanda di sostegno e diversa dal rappresentante legale dell'impresa. È possibile indicare più nominativi solo in corrispondenza dei campi cognome e nome.

13) TEMPI UTILI PER PRESENTARE LA DOMANDA DI SALDO E PER L'EVENTUALE RICHIESTA DI PROROGA

La data di fine lavori indicata in istruttoria della domanda di sostegno su SIAP (coincidente con il termine di rendicontazione, ovvero la data entro cui occorre presentare la domanda di saldo) tiene già conto della proroga di 70 giorni rispetto alla scadenza originaria riportata nella comunicazione di ammissione al finanziamento, stabilita dalla Determinazione dirigenziale n. 343 del 17 aprile 2025 e comunicata alle imprese via PEC.

Tale data rappresenta un termine perentorio: è previsto che la procedura informatica non consenta l'invio della domanda di saldo oltre tale scadenza, salvo nei casi in cui sia stata formalmente concessa una proroga.

Eventuali domande di proroga, se necessarie e riferite a singoli progetti, dovranno essere trasmesse entro e non oltre il termine indicato. Decorso tale termine, il sistema sarà configurato per impedirne l'inserimento.

14) DOCUMENTAZIONE CON RIFERIMENTO ALLA FASE EX POST (vedi cap. 8 del bando)

La documentazione da allegare in domanda ai punti 9, 10 e 13 del quadro "allegati", relativa alla Check list controllo DNSH (scheda A), comprende:

- punto 9: dichiarazione di conformità del macchinario/strumento (o certificato di omologazione del veicolo) e certificato di rottamazione (solo per tipologia di intervento B-trattori con motore elettrico);
- punto 10: la relazione tecnica di monitoraggio (vedi punti 1 e 2 delle presenti indicazioni), che può contenere al suo interno la breve relazione finale;

- punto 13: la scheda A compilata almeno nelle ultime 4 righe (fase ex-post) con risposte ammesse “SI” e “non applicabile”.

15) IMPORTI DA RENDICONTARE

È necessario inserire nella sezione DOCUMENTI SPESA, nel campo “Importo rendicontato” un valore (totale) non superiore all’importo ammesso.

La somma degli importi associati per la rendicontazione per gli interventi A, B e C non può superare il totale degli importi ammessi per le stesse voci (A + B + C) e l’importo associato per la rendicontazione per l’intervento D deve essere inferiore o uguale all’importo ammesso per lo stesso intervento.

Pertanto, non è possibile una compensazione tra le spese per gli interventi A+B+C e le spese per l’intervento D.

Nel caso in cui le spese siano da suddividere e l’importo totale delle fatture superi l’importo ammesso, è possibile procedere con una ripartizione, proporzionale o libera, purché l’importo complessivamente rendicontato non ecceda il limite ammesso.

16) IVA

Nella sezione DOCUMENTI SPESA, si raccomanda di selezionare la risposta “NO” alla domanda: “Il beneficiario, secondo quanto predisposto dal Bando, può richiedere l’IVA a sostegno?”.

Per le imprese agricole con partita IVA e codici ATECO del settore agricolo, l’IVA non è mai ammissibile, in quanto considerata recuperabile secondo la normativa fiscale vigente.