



DOMANDE FREQUENTI “AVVISO 2026 - CONTRIBUTI PER INIZIATIVE DI PROMOZIONE ECONOMICA DEL TERRITORIO”

CRITERI E INDICATORI - Perché è così importante compilare correttamente la sezione "Criteri e Indicatori"?

I criteri e gli indicatori sono lo strumento con cui la Camera di commercio valuta l'efficacia e l'impatto dell'iniziativa/progetto sul territorio. Una compilazione approssimativa o incompleta degli indicatori può influire negativamente sul punteggio di valutazione. E' pertanto indispensabile che tutti gli indicatori – da A1 a D2 – siano puntualmente compilati, avendo riguardo a quanto espresso e richiesto nel Bando e nelle declaratorie esplicative.

Criterion A – Coerenza con funzioni istituzionali e linee programmatiche – Indicatori A.1 e A.2

A pena di inammissibilità della domanda di contributo, si raccomanda la compilazione della sezione relativa a questi due indicatori, che consentono di valutare la rispondenza dell'iniziativa alle funzioni istituzionali della Camera di commercio e alle finalità generali della sua azione (con particolare riguardo allo sviluppo socio-economico del territorio, alla competitività delle imprese, alla promozione economica e alle ricadute positive per il sistema economico locale e la collettività).

Criterion B – Ampiezza del partenariato e ricadute sul territorio – Indicatore B.1: Numero di partner formalmente coinvolti

L'indicatore verrà ritenuto soddisfatto se l'elenco dei partner coinvolti nell'iniziativa/progetto sarà accompagnato da documentazione attestante il ruolo svolto dai partner, vale a dire: accordi di collaborazione, lettere di intenti, lettere di patrocinio, co-organizzazione e cofinanziamento. **E' necessario allegare alla domanda documentazione che attesti quanto viene dichiarato in questo indicatore**

Criterion C – Qualità progettuale e impatto – Indicatore C.1: Chiarezza e completezza della descrizione progettuale

Anche se l'iniziativa è già stata descritta nella precedente sezione del modulo di domanda “Descrizione esauriente del progetto/iniziativa”, l'indicatore richiede che siano puntualmente riportati in questa sezione gli obiettivi che si intendono raggiungere e che vengano descritte le attività previste con individuazione dei destinatari e redazione del cronoprogramma.

SPESE AMMISSIBILI E SPESE NON AMMISSIBILI

L'art. 5 dell'Avviso elenca sia le spese ammissibili che quelle non ammissibili.

1. Spese di rappresentanza

Con riferimento al punto c) dell'elenco delle spese non ammissibili, si chiarisce che non saranno ammesse spese di rappresentanza di qualunque tipo. Fra queste: **colazioni di lavoro, generici omaggi, consumo di bevande e alimentari in genere nel corso dell'iniziativa.**

2. Spese di gestione ordinaria

Con riferimento al punto d) del medesimo elenco, si chiarisce che non sono ammissibili le spese generali e ordinarie finalizzate al **normale funzionamento delle attività del soggetto beneficiario**, sempreché dalla documentazione contabile non emerga in modo chiaro che sono strettamente collegate alla realizzazione dell'iniziativa per la quale viene chiesto il contributo.

3. Divieto di doppio finanziamento

Con riferimento al **punto b) dell'elenco delle spese non ammissibili** (art. 5 dell'Avviso) si chiarisce che lo stesso implica che non è possibile ricevere più finanziamenti pubblici per coprire lo stesso identico costo di un progetto. Più precisamente: il costo non può essere rimborsato due volte per intero da fonti diverse. Si possono sommare diverse agevolazioni solo se coprono quote parti differenti, o costi diversi, dello stesso progetto, a condizione che la somma totale non superi il 100% dei costi sostenuti.

RENDICONTAZIONE DEL CONTRIBUTO E RISPETTO DEI CRITERI E DEGLI INDICATORI

Si premette che i criteri e gli indicatori previsti nell'Avviso sono lo strumento con cui la Camera di commercio valuta l'efficacia e l'impatto dell'iniziativa/progetto sul territorio, sia a preventivo - sulla base di quanto dichiarato dal richiedente - che a consuntivo, sulla base della documentazione prodotta. Per questa ragione è necessario, in rendicontazione, dimostrare che sono stati qualora dall'esame della documentazione prodotta in sede di rendicontazione dovesse emergere che il **progetto/iniziativa ammesso a contributo sia stato svolto e/o eseguito in difformità rispetto a quanto previsto al Criterio A di cui all'art. 7 dell'Avviso, il beneficiario verrà dichiarato decaduto dal contributo.**

Qualora, invece, dall'esame della documentazione prodotta in sede di rendicontazione **dovesse emergere che il progetto/iniziativa ammesso a contributo sia stato svolto e/o eseguito in difformità rispetto a quanto dichiarato in domanda di partecipazione con riferimento a ciascuno degli indicatori valutati per i Criteri B, C e D di cui all'art.**

7, al contributo ammesso verrà applicata una **rettifica in diminuzione pari al 10% del contributo stesso per ogni indicatore risultato non correttamente rispettato.**

OBBLIGO DI CUP IN FATTURA: COSA FARE SE LA FATTURA VIENE EMESSA SENZA CUP

È possibile regolarizzare i titoli di spesa privi di CUP emessi PRIMA della conclusione della procedura di assegnazione del contributo secondo le seguenti modalità:

- **Fatture in formato cartaceo** (solo fatture estere, vigendo l'obbligo della fatturazione elettronica in Italia): andrà riportato dall'impresa acquirente sull'originale di ogni fattura il codice CUP con scrittura indelebile anche mediante l'utilizzo di un timbro, e conservate agli atti per almeno 10 anni.

Fatture elettroniche

- mediante l'emissione di nota di credito volta ad annullare il titolo di spesa non indicante il CUP e la successiva emissione di un nuovo titolo di spesa che preveda tale indicazione (sempre all'interno del periodo di ammissibilità delle spese prevista dal presente bando)

o, in alternativa,

- 1) mediante la realizzazione di una integrazione elettronica da unire all'originale, secondo le modalità indicate dalla circolare dell'Agenzia delle Entrate n. 14/E del 2019. Si ricorda che questa operazione non è una regolarizzazione della fattura a fini fiscali e contabili ma una semplice integrazione pertanto rimangono inalterati tutti i dati della fattura originaria, senza alcuna conseguenza sugli adempimenti fiscali.
- 2) a partire dal 27 gennaio 2026, l'Agenzia delle Entrate ha introdotto la seguente e ulteriore **procedura semplificata per regolarizzare il CUP** nelle fatture elettroniche già emesse e transitate tramite il Sistema di Interscambio (SdI):
 - **procedura tramite il Servizio Web**: (è un metodo più rapido e non richiede l'emissione di nuovi documenti contabili o movimentazioni di cassa).
 - **accesso**: accedere al portale Fatture e Corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate www.agenziaentrate.gov.it
 - **sezione**: entrare nell'area "Fatture elettroniche ed altri dati IVA" e cercare il box "Comunicazioni".
 - **operazione**: selezionare la fattura priva di CUP e inserire il codice corretto tramite il tasto "Richiedi inserimento/modifica CUP".

Infine, si precisa che non è necessario procedere alla regolarizzazione del CUP in fattura se il CUP è presente nella documentazione attestante il pagamento della fattura rendicontata.