



REGIONE DEL VENETO

PR Veneto FESR 2021-2027

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

MANUALE PROCEDURALE

Gestione ed attuazione
Verifiche e rendicontazione

SOMMARIO

<u>Introduzione</u>	<u>5</u>
<u>Premessa</u>	<u>5</u>
<u>I. Principali riferimenti normativi e orientamenti</u>	<u>6</u>
<u>II. Definizioni - acronimi</u>	<u>7</u>
<u>III. Glossario</u>	<u>8</u>
<u>SEZIONE I – I PROCESSI</u>	<u>14</u>
<u>1. La governance del Programma Regionale FESR</u>	<u>15</u>
<u>1.1. L’assetto organizzativo</u>	<u>15</u>
<u>1.2. L’aggiornamento del PR</u>	<u>15</u>
<u>1.3. La pianificazione e programmazione della fase attuativa</u>	<u>16</u>
<u>2. I Processi trasversali</u>	<u>17</u>
<u>2.1. Definizione dei criteri di selezione</u>	<u>17</u>
<u>2.2. Definizione dello schema per la stesura dei bandi/inviti</u>	<u>18</u>
<u>2.3. Definizione delle sanzioni e riduzioni</u>	<u>18</u>
<u>2.4. Il sistema di monitoraggio</u>	<u>19</u>
<u>3. I processi di erogazione dei contributi</u>	<u>19</u>
<u>3.1. Tipologie di procedure per la selezione delle operazioni</u>	<u>20</u>
<u>3.2. Redazione e pubblicazione dei bandi/inviti</u>	<u>20</u>
<u>3.2.1. Selezione ed approvazione delle operazioni mediante raccolta delle domande di sostegno e relativa fase istruttoria</u>	<u>22</u>
<u>3.2.2. Finanziabilità procedimento valutativo a graduatoria</u>	<u>27</u>
<u>3.2.3. Finanziabilità procedimento valutativo a sportello</u>	<u>28</u>
<u>3.3. Verifica dell’attuazione delle operazioni e gestione delle fasi di pagamento</u>	<u>29</u>
<u>3.4. Certificazione della spesa e circuito finanziario</u>	<u>30</u>
<u>4. Processi di supporto</u>	<u>31</u>
<u>4.1. La gestione dei reclami</u>	<u>31</u>
<u>4.2. La comunicazione</u>	<u>31</u>
<u>4.3. Gestione procedure informatiche ed uso dei sistemi informativi unificati</u>	<u>32</u>
<u>4.4. Processo di approvazione e adozione delle OCS</u>	<u>32</u>
<u>4.5. Processo di implementazione dei controlli basati sull’analisi dei rischi</u>	<u>33</u>
<u>SEZIONE II – AMMISSIBILITÀ DELLE OPERAZIONI E DELLE SPESE</u>	<u>34</u>
<u>1. Ambito di applicazione e forme di sostegno</u>	<u>34</u>
<u>2. Criteri generali relativi all’ammissibilità delle operazioni per le azioni diverse dagli strumenti finanziari</u>	<u>34</u>
<u>3. Istruttoria di ammissibilità e di selezione delle operazioni</u>	<u>35</u>
<u>3.1. Soccorso istruttorio</u>	<u>36</u>
<u>3.2. L’ammissibilità di operazioni e spese</u>	<u>37</u>
<u>4. Spese ammissibili per gli interventi di investimento</u>	<u>39</u>
<u>4.1.1. Acquisto di beni immobili (edifici e terreni) e interventi strutturali</u>	<u>40</u>
<u>4.1.2. Beni materiali</u>	<u>42</u>
<u>4.1.3. Investimenti immateriali</u>	<u>44</u>
<u>4.1.4. Spese di consulenza</u>	<u>44</u>

4.1.5 Costi generali	45
4.1.6 Costi del personale	46
4.1.6.1 Spese del personale a costi reali	46
4.1.6.2 Personale della pubblica amministrazione	47
4.1.6.3 Opzioni di semplificazione dei costi per il personale	48
4.1.6.4 Tabelle standard di costi unitari	48
4.1.6.5 Riconoscimento del costo degli amministratori come costo di personale	49
4.1.6.6 Tasso forfettario per costi di personale	49
4.1.7 Costi di esercizio e capitale circolante	50
4.1.8 Spese per la realizzazione di prototipi	50
4.1.9 I costi di noleggio/locazione	50
4.1.10 Incentivi per funzioni tecniche	51
4.2 Spese non ammissibili	51
4.2.1 Le spese non ammissibili	51
4.2.2 Materiale usato	52
4.2.3 Promozione e pubblicizzazione	52
4.3 Altre regole sull'ammissibilità delle spese	53
4.3.1 Contributi in natura e lavori in economia	53
4.3.2 IVA	53
4.3.3 Locazione finanziaria (Leasing)	54
4.3.4 Economia o maggiori spese	55
4.3.5 Somme versate dai beneficiari a titolo di anticipo ai fornitori	55
5. Modalità di erogazione dei finanziamenti ai beneficiari	55
5.1 Anticipi	56
5.2 Acconti e saldi	57
6. Valutazione pertinenza, congruità e ragionevolezza delle spese	59
6.1 Investimenti strutturali e di impiantistica	60
6.2 Investimenti in beni materiali, immateriali, servizi e consulenze	61
7. Periodo di eleggibilità delle spese e termine per la conclusione del progetto	61
7.1 Spesa sostenuta oltre il termine di conclusione dell'operazione	62
7.2 Produzione tardiva o assenza di documentazione progettuale necessaria ad attestare la conclusione dell'operazione	62
8. Strumenti e limiti effettuazione spesa	63
8.1 Gestione accentrata delle spese	66
SEZIONE III – LE VERIFICHE	67
1. Principali adempimenti previsti dalla normativa comunitaria	68
2. Attività in materia di verifiche	68
2.1 Verifiche amministrative	68
2.2 Verifiche in loco a campione e metodologia di campionamento	70
2.3 Stabilità delle operazioni	71
3. Alcuni argomenti di verifica	73
3.1 Codice Unico di Progetto – CUP	73

3.2 Operazioni realizzate da enti pubblici e organismi di diritto pubblico	73
3.2.1 La normativa sugli appalti pubblici	74
3.2.2 La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari	74
3.2.3 La verifica della regolarità contributiva, previdenziale ed assistenziale dei fornitori	75
3.2.4 La verifica dei pagamenti della PA	75
3.3 Disposizioni relative alle variazioni in corso di realizzazione delle operazioni	75
3.3.1 Compensazioni tra le categorie di spesa	77
3.4 Variazioni nelle operazioni di Enti Pubblici e Organismi di diritto pubblico	77
3.5 Variabilità del soggetto titolare della domanda di sostegno	78
3.6 Antimafia	80
3.7 DURC	80
4. Criteri generali relativi alle operazioni e alle spese per tutte le misure	81
4.1 Ammissibilità delle operazioni secondo l'ubicazione	81
4.1.1 Deroga alla localizzazione	82
4.1.2 Localizzazione dell'intervento	83
4.2 Verifica della sostenibilità finanziaria	83
4.3 Principio DNSH (Do Not Significant Harm)	83
4.4 Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	84
4.5 Errori palesi	85
4.6 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	85
4.7 Recupero di somme a seguito di rinuncia o revoca del sostegno	86
4.8 Ricorsi	87
5. Criteri generali di ammissibilità delle operazioni e spese nel caso di "Aiuti di Stato"	87
5.1 Regole per la concessione di aiuti in conformità al Reg. (UE) n. 651/2014 – "esenzione"	88
5.1.1 Trasparenza degli aiuti ed intensità degli aiuti	88
5.1.2 Effetto di incentivazione	88
5.1.3 Regole sul cumulo	88
5.1.4 Clausola Deggendorf	89
5.1.5 Imprese in difficoltà	89
5.1.6 Pubblicazione ed informazione	89
5.1.7 Soglie di notifica	89
5.1.8 Dimensione aziendale	89
5.2 Regole per la concessione di aiuti in conformità al Reg. (UE) n. 2023/2831– "de minimis"	89
5.3 Verifica del cumulo	91
5.3.1 Esenzione con de minimis	92
5.3.2 Esenzione con esenzione	93
5.3.3 De minimis con de minimis	93
5.4 Divieto del doppio finanziamento	93
5.5 Sovracompensazione	94
5.6 Il Registro nazionale degli aiuti di Stato	94

Introduzione

Il presente manuale rappresenta lo strumento di riferimento per l'attuazione degli interventi previsti dal Programma Regionale (PR) Veneto FESR 2021-2027 obiettivo "Investimenti a favore dell'occupazione e della crescita" della Regione Veneto approvato dalla Commissione europea dapprima con decisione C(2022) 8415 final del 16/11/2022 ed in seguito modificato con Decisione C(2024) 4983 final del 10 luglio 2024.

Previsto dal documento che descrive il sistema di gestione e controllo (SI.GE.CO.) del PR Veneto FESR 2021-2027 (approvato con Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 76 del 28/06/2023 e, da ultimo, modificato con Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 17 del 12/02/2025), esso, con la sua portata generale, è rivolto alla pluralità di soggetti coinvolti nell'attuazione del PR e ai programmi di aiuti allo stesso riconducibili e prevede procedure specifiche per assicurare la conformità, per l'intero periodo di attuazione, alle norme comunitarie e nazionali applicabili.

L'avviso/bando è la fonte principale (*lex specialis*) a cui si attinge per la gestione ed il controllo dei progetti co-finanziati con il PR Veneto FESR e quanto ivi previsto prevale, in caso di difformità, a quanto previsto nel presente manuale.

Il manuale si propone di fornire, ai diversi soggetti coinvolti nel PR Veneto, uno strumento unitario per le procedure operative da attuare per:

- 1) la gestione e attuazione degli interventi;
- 2) la rendicontazione;
- 3) le verifiche delle operazioni (controlli).

Il manuale è uno strumento in evoluzione e viene aggiornato dall'AdG, sulla base delle esigenze operative connesse allo stato di attuazione del programma.

Le disposizioni contenute nella presente versione del manuale sono applicabili a tutti i bandi/inviti del PR FESR 2021-2027 pubblicati dopo l'adozione della stessa. Ai bandi già pubblicati si applicano le disposizioni contenute nella presente e più recente versione del manuale, se la disciplina in essa contenuta è più favorevole al beneficiario, nel rispetto del principio della parità di trattamento.

Nel caso di contrasto tra quanto previsto dal presente Manuale e quanto previsto dai singoli bandi/inviti, prevale quanto disposto da questi ultimi.

Le informazioni fornite descrivono la situazione al 03/06/2026:

Versioni precedenti:

VERSIONE	DATA	ATTO
1	27/09/2023	DDR n. 130

Premessa

I. Principali riferimenti normativi e orientamenti

Fondo FESR

- Reg. (UE) n. 2021/1060 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 recante le disposizioni comuni applicabili al Fondo europeo di sviluppo regionale, al Fondo sociale europeo Plus, al Fondo di coesione, al Fondo per una transizione giusta, al Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura, e le regole finanziarie applicabili a tali fondi e al Fondo Asilo, migrazione e integrazione, al Fondo Sicurezza interna e allo Strumento di sostegno finanziario per la gestione delle frontiere e la politica dei visti;
- Reg. (UE) n. 2021/1058 del Parlamento europeo e del Consiglio del 24 giugno 2021 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e al Fondo di coesione;

Aiuti di Stato

- Reg. (UE) n. 651/2014 - Reg. della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Reg. (UE) n. 2023/2831 - Reg. della Commissione del 13 dicembre 2023, in vigore dal 01/01/2024, relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Comunicazione della Commissione sulla nozione di Aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01);
- Linee guida GBER parte generale - Linee guida delle Regioni e delle Province autonome per l'attuazione del Reg. (UE) n. 651 della Commissione del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.

Appalti pubblici

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016), per le procedure iniziate entro il 30/06/2023;
- Decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 - Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici (GU n.77 del 31-3-2023 - Suppl. Ordinario n. 12), per le procedure iniziate dal 01/07/2023.

Ammissibilità delle spese

- Decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025 n. 66 "Reg. recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Reg. (UE) 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027", in vigore per le operazioni selezionate a partire dal 23/05/2025.

Antimafia e tracciabilità

- Legge 13 agosto 2010, n. 136 - Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia (pubblicata nella G.U. n. 196 del 23 agosto 2010);
- Decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 - "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136" e s.m.i.

Costi standard

- Simplified Cost Options – a practitioners' manual - ESF Transnational Cooperation Platform Community of Practice on Results-based Management - November 2021;

- Comunicazione della Commissione europea – Orientamenti sull’uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell’ambito dei fondi strutturali e di investimento Europei (Fondi SIE) – Versione C/2024/7467.

Sistema di valutazione del rischio

- European Commission - Reflection Paper - Risk based management verifications Article 74 (2) CPR 2021-20271 approvato in data 24 maggio 2023.

II. Definizioni - acronimi

ACRONIMI

AdA: Autorità di Audit

AdG: Autorità di Gestione

CE: Commissione europea

AU: Autorità Urbana

CdS: Comitato di Sorveglianza

DGR: Delibera di Giunta Regionale

DNSH: (Do No Significant Harm) Non arrecare un danno significativo

FdR: Fondo di Rotazione

FESR: Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

FONDI.RVE: nuovo applicativo regionale di gestione del PR Veneto FESR 2021-2027

IMS: Irregularity Management System

IGRUE: Ispettorato Generale per i Rapporti Finanziari con l’Unione Europea

MdP: Manuale delle Procedure

MoVe: Sistema di Monitoraggio Veneto dei Progetti Regionali

Nu.Si.Co.: Nuovo Sistema di Contabilità e Bilancio regionale

OCS: Opzioni di costo semplificate

OI: Organismo/i Intermedio/i

OLAF: Office de Lutte Anti-Fraude (Ufficio Europeo per la Lotta Antifrode)

OTS: costi “Off The Shelf”

PO: Posizione Organizzativa

PMI: Piccola Media Impresa

PR FESR: Programma Regionale Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

PRigA: Piano di Rigenerazione Amministrativa per la Coesione

RDC: Regolamento UE recante disposizioni comuni (2021/1060)

REA: Repertorio Economico Amministrativo

RNA: Registro Nazionale Aiuti di Stato

RUP: Responsabile Unico del Procedimento

SAL: Stato Avanzamento Lavori

SI.GE.CO.: Sistema di Gestione e controllo

SUS: Sviluppo urbano sostenibile

SISUS: Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile

SIU: Sistema Informativo Unificato, applicativo regionale di gestione del PR Veneto FESR 2021-2027, limitatamente ad alcuni bandi/inviti

SRA: Struttura Responsabile di Attuazione

SNAI: Strategia Nazionale per le Aree interne

TFUE: Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea

UO: Unità Organizzativa

III. Glossario

Autorità di Gestione (AdG): L'Autorità di Gestione è responsabile della gestione del programma allo scopo di conseguire gli obiettivi del programma stesso.

Autorità di Audit (AdA): L'Autorità di Audit è responsabile dello svolgimento degli audit dei sistemi, degli audit delle operazioni e degli audit dei conti al fine di fornire alla Commissione una garanzia indipendente del funzionamento efficace dei sistemi di gestione e controllo e della legittimità e regolarità delle spese incluse nei conti presentati alla Commissione

Aiuti "de minimis": sono aiuti concessi a un'impresa unica in un determinato arco di tempo. Si tratta di aiuti di piccola entità che non superano un importo prestabilito e che sono esentati dall'obbligo di notifica alla Commissione europea di cui all'art. 108, paragrafo 3 del Trattato sul Funzionamento dell'Unione europea. L'esenzione viene concessa in quanto si tratta di aiuti che non vanno ad alterare la concorrenza sul mercato (Reg. UE n. 2023/2381)

Aiuti compatibili: gli aiuti che l'art. 107 paragrafo 2 TFUE definisce compatibili *de iure* con il mercato comune in quanto volti a contrastare i danni da calamità naturali o da eventi eccezionali, o a carattere sociale concessi ai singoli consumatori, a condizione che siano accordati senza discriminazioni determinate dall'origine del prodotto. Possono inoltre essere considerati compatibili con il mercato interno, a seguito di valutazione da parte della Commissione europea (art. 107, paragrafo 3 TFUE):

- a) gli aiuti regionali destinati a favorire lo sviluppo economico delle regioni ove il tenore di vita sia anormalmente basso, oppure si abbia una grave forma di sottoccupazione, nonché quello delle regioni di cui all'art. 349 TFUE, tenuto conto della loro situazione strutturale, economica e sociale;
- b) gli aiuti settoriali destinati a promuovere la realizzazione di un importante progetto di comune interesse europeo oppure a porre rimedio a un grave turbamento dell'economia di uno Stato membro;
- c) gli aiuti orizzontali o intersettoriali destinati ad agevolare lo sviluppo di talune attività o di talune regioni economiche, sempre che non alterino le condizioni degli scambi in misura contraria al comune interesse;
- d) gli aiuti destinati a promuovere la cultura e la conservazione del patrimonio, quando non alterino le condizioni degli scambi e della concorrenza nell'Unione in misura contraria all'interesse comune.

Aiuto di Stato: intervento di un'autorità pubblica (a livello nazionale, regionale o locale), effettuato tramite risorse pubbliche, per sostenere alcune imprese o attività produttive. L'art. 107 del TFUE (Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea) definisce incompatibili con il mercato interno gli aiuti concessi sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsano o minacciano di falsare la concorrenza. Pertanto, gli Aiuti di Stato sono ritenuti compatibili solo a determinate condizioni.

Ammissibilità: accertamento del rispetto dei criteri e dei requisiti richiesti dal bando per considerare la proposta progettuale come accettabile. Criteri e requisiti possono riguardare il progetto, i soggetti proponenti o i documenti forniti. Il mancato rispetto dei suddetti criteri/requisiti comporta la non

ammissibilità della domanda nei casi previsti dal bando o la richiesta di ulteriore documentazione integrativa.

Applicativo informatico: Sistema Informativo Unificato (SIU) e Fondi.RVE messi a disposizione dalla Regione Veneto per consentire l'accesso ai principali fondi. Unici strumenti che consentono la presentazione delle domande di finanziabilità e di pagamento da parte dei beneficiari nonché la gestione delle stesse da parte dell'ente concedente.

Autorità Urbana: organismi territoriali che, individuati secondo quanto previsto dalla DGR n. 1832/2021 e ss.mm.ii, sono responsabili dell'attuazione delle Strategie di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) delle rispettive Aree urbane ai sensi dell'art. 29 comma 2 del Reg. 2021/1060. Le SISUS, predisposte dalle Autorità Urbane e approvate dall'Autorità di Gestione, contengono le strategie per il miglioramento economico, ambientale, climatico, sociale e demografico duraturo di tutta l'Area urbana di riferimento.

Azione: all'interno degli obiettivi specifici del PR e della descrizione degli interventi, strumento di classificazione delle differenti tipologie di operazioni che vengono attuate; può essere ulteriormente suddivisa in più sub-azioni.

Bando/Invito: avviso pubblico con cui la Giunta regionale o l'Autorità Urbana rende nota la disponibilità di fondi stanziati nell'ambito del PR. Con tale strumento vengono comunicati tipologia del sostegno (così come definito dal PR 2021-2027 o nelle SISUS), fondi disponibili, termini per la presentazione delle domande, criteri di ammissibilità e di selezione, percentuali di contribuzione, tipologia di spese ammissibili, scadenze, vincoli e limitazioni. Nell'ambito dell'attuazione del PR, si utilizza principalmente lo strumento del bando o delle disposizioni operative; in alcuni casi e procedure particolari, si potranno utilizzare altre terminologie (es. avviso).

Nell'ambito esclusivo dell'attuazione di una SISUS, si utilizza principalmente lo strumento dell'invito, cioè una procedura alla quale possono partecipare i soggetti già predeterminati dalla SISUS; ove pertinente, sempre nell'ambito SUS, è possibile utilizzare l'avviso, procedura alla quale possono partecipare più soggetti tra quelli potenzialmente previsti dalla SISUS.

Per semplificazione, nel presente manuale si utilizzerà la terminologia "bando/invito" o "bando" in riferimento a tutte le procedure di attuazione, comprese le procedure a regia regionale e titolarità, e salvi i casi nei quali il manuale si intenda evidentemente riferire alla fattispecie del bando o dell'Invito (nei termini sopra descritti).

Beneficiario: secondo quanto stabilito dal Reg. (UE) n. 2021/1060 è un organismo pubblico o privato, o un soggetto dotato o non dotato di personalità giuridica, o una persona fisica, responsabile dell'avvio o sia dell'avvio che dell'attuazione delle operazioni. Nel contesto dei regimi di Aiuti di Stato, è l'impresa che riceve l'aiuto. Nel contesto degli aiuti *de minimis* potrebbe essere, a discrezione dello Stato membro, l'organismo che concede gli aiuti se è responsabile dell'avvio o dell'avvio e attuazione delle operazioni. Nel contesto degli strumenti finanziari deve essere l'organismo che attua il fondo di partecipazione, o l'organismo che attua il fondo specifico o l'autorità di gestione qualora sia quest'ultima che gestisce lo strumento finanziario.

Capofila: nei casi di aggregazioni/reti/distretti è l'entità che, previo accordo con gli altri partecipanti, assume il ruolo di soggetto referente per lo sviluppo e l'attuazione del progetto presentato. L'amministrazione concedente si relaziona con quest'ultimo nelle fasi di realizzazione del progetto e di rendicontazione.

Comitato di Sorveglianza: ai sensi degli articoli 38 e seguenti del Reg. (UE) n. 2021/1060, è istituito da ciascun Stato membro, previa consultazione dell'Autorità di Gestione, per sorvegliare sull'attuazione del programma. È composto da una rappresentanza delle autorità competenti e degli organismi intermedi nonché dai rappresentanti delle parti economiche e sociali e delle organizzazioni della società civile.

Contratto di Rete: il contratto di rete è stipulato da due o più imprenditori con lo scopo di accrescere, individualmente e collettivamente, la propria capacità innovativa e la propria competitività sul mercato.

A tal fine gli imprenditori si impegnano a collaborare in forme e in ambiti predeterminati, sulla base di un programma comune, scambiandosi informazioni o prestazioni di natura industriale, commerciale, tecnica o tecnologica ed esercitando in comune una o più attività che rientrino nell'oggetto della propria impresa. La rete nasce come strumento meramente contrattuale (*rete contratto*). Qualora le parti contraenti vogliano creare con la rete un autonomo soggetto giuridico, altro e diverso rispetto alle imprese contraenti possono far acquisire soggettività giuridica alla rete (*rete soggetto*). Il contratto di rete deve risultare da atto pubblico o scrittura privata autenticata.

Compensazioni di spesa: variazione di budget tra le categorie di spesa previste a sostegno, dovuta a:

- maggiore e minore spesa nelle categorie previste a sostegno per effetto di aumento o diminuzione dei costi;
- variazione progettuale (degli investimenti previsti).

Contributi: erogazioni di denaro effettuate da enti pubblici o privati allo scopo di sostenere l'economia, indirizzate verso determinati soggetti. Gli stessi possono essere altresì correlati con oneri specificamente individuati o possono essere erogati al mero scopo di aumentare le risorse patrimoniali di un'impresa, in maniera generalizzata.

Contributo a fondo perduto: intervento finanziario caratterizzato dall'erogazione da parte di un soggetto esterno all'impresa di una somma della quale non si richiede la restituzione, al fine di conferire un aiuto economico concreto al beneficiario. Questo contributo viene effettivamente erogato solo a fronte della presentazione di tutte le fatture relative alle spese pagate per la realizzazione effettiva del progetto. Ciò significa che il beneficiario di un contributo a fondo perduto dovrà prima sostenere le spese ammesse dal bando, poi, una volta verificate tutte le fatture, riceverà effettivamente il contributo.

Contributo in conto capitale: conferimenti destinati al potenziamento o alla ristrutturazione del patrimonio aziendale o a coprire eventuali perdite di esercizio. Pertanto, non sono correlati all'obbligo di effettuare specifici investimenti o alla copertura dei costi di gestione.

Contributo in conto esercizio: conferimenti destinati al finanziamento di esigenze di gestione, per compensare i costi aziendali o integrare i ricavi (come, ad esempio, costi per il personale, pubblicità, locazioni immobiliari, utenze, ecc.). Sono sostenuti nell'esecuzione di un progetto specifico, oppure in momenti specifici della vita dell'impresa, come quello di start up.

Contributo in conto impianti: somme erogate da un soggetto pubblico per la realizzazione di iniziative dirette alla costruzione, riattivazione, ampliamento di immobilizzazioni materiali, commisurati al costo delle medesime ed erogati specificamente per consentire l'acquisizione di beni strumentali ammortizzabili.

Costi unitari: forma di sovvenzione prevista dagli art. 53 e 94 del Reg. (UE) n. 2021/1060 nella quale tutti o parte dei costi ammissibili di un'operazione sono calcolati sulla base di attività, input, output o risultati quantificati, moltiplicati usando tabelle standard di costi unitari, chiaramente predeterminate e individuate in anticipo definendo l'importo ammissibile per unità. Sono definite anche come opzioni di costi semplificate (OCS) o con acronimo in inglese SCO.

Decadenza: provvedimento amministrativo con il quale la Pubblica amministrazione competente, a seguito della scadenza dei termini previsti o del venir meno delle condizioni soggettive od oggettive necessarie per l'efficacia del provvedimento originario o di gravi inadempimenti da parte del soggetto beneficiario, dispone la perdita del diritto acquisito con conseguente recupero delle somme eventualmente già concesse. Si provvede all'emanazione del provvedimento di decadenza anche nel caso di rinuncia volontaria da parte del beneficiario del contributo inserito in un provvedimento di finanziabilità.

Delocalizzazione: trasferimento della stessa attività o attività analoga o di una loro parte dallo stabilimento situato nell'area geografica individuata dal bando, ad altra area esterna a quella inizialmente individuata. Vi è trasferimento anche quando il prodotto o il servizio prestato nello

stabilimento iniziale viene dislocato e serve anche solo parzialmente per le stesse finalità e soddisfa le richieste o le esigenze dello stesso tipo di clientela.

Domanda di pagamento: la domanda presentata da un beneficiario per ottenere un pagamento del sostegno (anticipo, acconto, saldo) mediante applicativo informatico regionale o il rimborso delle agevolazioni previste dagli strumenti finanziari.

Domanda di sostegno (di seguito: "domanda"): la domanda presentata mediante applicativo informativo regionale da un soggetto per partecipare ad un regime di sostegno. La domanda viene definita:

- individuale, quando è presentata da un soggetto che richiede per sé l'accesso al sostegno previsto in una azione/sub-azione inserita in un bando;
- aggregata, quando è presentata da un soggetto che svolge il ruolo di capofila all'interno di un progetto strategico comune. In tale progetto, vi sono molteplici soggetti interessati i quali, mediante accordo, individuano nel capofila il soggetto giuridico con cui l'amministrazione concedente si relaziona in tutte le fasi. Nell'ambito del PR Veneto FESR 2021-2027 all'interno di tale fattispecie sono individuate, ad esempio, le aggregazioni/reti/distretti.

Fondi: Fondo europeo di sviluppo regionale (FESR), Fondo sociale europeo Plus (FSE+), Fondo di coesione, Fondo per una transizione giusta (JTF), Fondo europeo per gli affari marittimi, la pesca e l'acquacoltura (FEAMPA), Fondo Asilo, migrazione e integrazione (AMIF), Fondo Sicurezza interna (ISF) e Strumento di sostegno finanziario per la politica di gestione delle frontiere e la politica dei visti (BMVI).

Fondo di Rotazione (FdR): istituito con la legge n. 183 del 1987, provvede ad una parziale copertura finanziaria degli oneri di pertinenza nazionale previsti nei Programmi finanziati dai Fondi strutturali e nelle azioni di politica comunitaria. Attraverso questo Fondo si assicurano la centralizzazione presso la Tesoreria dello Stato dei flussi finanziari dei fondi strutturali provenienti dall'Unione europea e la gestione univoca dei relativi trasferimenti in favore delle Amministrazioni e degli Enti nazionali.

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR): fondo destinato alla promozione della coesione economica e sociale dell'Unione europea e alla correzione degli squilibri fra le regioni. Finanzia aiuti diretti agli investimenti nelle imprese (in particolare le PMI), infrastrutture correlate ai settori della ricerca e dell'innovazione, delle telecomunicazioni, dell'ambiente, dell'energia e dei trasporti, strumenti finanziari (fondi di capitale di rischio, fondi di sviluppo locale ecc.), investimenti per sostenere lo sviluppo regionale e locale ed incentivare la cooperazione fra città e regioni, nonché misure di assistenza tecnica.

Forme di sovvenzioni: ai sensi dell'art. 53 del Reg. (UE) n. 2021/1060, le sovvenzioni fornite dagli Stati membri ai beneficiari possono assumere una delle seguenti forme:

Rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario e pagati per l'attuazione delle operazioni;

- Costi unitari;
- Somme forfettarie;
- Tassi forfettari;
- Una combinazione delle precedenti;
- Finanziamento non collegato ai costi ex art. 95.

Gestione accentrata delle spese: funzione che può essere svolta dal soggetto capofila dell'aggregazione, il quale, sulla base di un accordo preventivo con i partecipanti al progetto, sostiene le spese del progetto, con il ribaltamento dei costi a ciascun partecipante in fase di rendicontazione.

Giustificativi di pagamento: prova documentale dell'effettivo pagamento della spesa sostenuta (ad es. estratto conto, bonifico, estratto carte credito, ecc.) relativa al progetto presentato;

Giustificativi di spesa: prova documentale dell'effettiva realizzazione di una spesa (ad es. fattura con idonea descrizione della spesa sostenuta) relativa al progetto presentato;

Impegni: obblighi che il beneficiario deve attuare e/o mantenere per ricevere il pagamento del sostegno.

Irregolarità: ai sensi dell'art. 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'irregolarità è qualsiasi violazione del diritto applicabile, derivante da un'azione o un'omissione di un operatore economico, che ha o può avere come conseguenza un pregiudizio al bilancio dell'Unione imputando a tale bilancio una spesa indebita;

Localizzazione: ubicazione di un'attività, di un'impresa, di un bene o di un intervento in uno specifico luogo geografico;

Obiettivi strategici, c.d. "obiettivi strategici di policy" (OP): obiettivi chiave sostenuti dalla politica di coesione dell'UE per il periodo 2021-2027:

1. Un'Europa più competitiva e più intelligente.
2. Un'Europa resiliente, più verde e a basse emissioni di carbonio, in transizione verso un'economia a zero emissioni nette di carbonio.
3. Un'Europa più connessa migliorando la mobilità.
4. Un'Europa più sociale e inclusiva.
5. Un'Europa più vicina ai cittadini promuovendo lo sviluppo sostenibile e integrato di tutti i tipi di territori.

Operazione: un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, che contribuisce alla realizzazione degli obiettivi di una o più priorità correlate; nel contesto degli strumenti finanziari, un'operazione è costituita dai contributi finanziari di un programma agli strumenti finanziari e dal successivo sostegno finanziario fornito da tali strumenti finanziari.

Organismo che esercita la funzione contabile: nel Si.Ge.Co del PR Veneto 2021-2027 è definito come Autorità che svolge la funzione contabile (AC) ed è l'organismo responsabile della definizione e dell'invio delle domande di pagamento e dei conti e di confermare la completezza, l'accuratezza e la veridicità dei conti del PR Veneto FESR 2021-2027 in conformità alla normativa vigente.

Organismo intermedio (OI): organismo pubblico o privato che agisce sotto la responsabilità dell'Autorità di Gestione o che svolge compiti o funzioni per conto di questa autorità.

PMI (Micro, Piccola e Media Impresa): secondo quanto previsto dalla raccomandazione 2003/361/CE della Commissione europea e dall'allegato 1 del Reg. (UE) n. 651/2014, la categoria delle micro, piccole e medie imprese è costituita da imprese che hanno meno di 250 occupati e il cui fatturato annuo non supera i 50 milioni di euro o il cui totale di bilancio annuo non supera i 43 milioni di euro. Al fine del calcolo della dimensione di impresa vanno tenute in considerazione anche i dati relativi alle eventuali imprese associate o collegate per la cui definizione si rimanda sempre alla predetta raccomandazione 2003/361/CE e all'allegato 1 del Reg. (UE) n. 651/2014.

Piano di Rigenerazione Amministrativa (PRiGA): nel contesto del PR Veneto FESR 2021-2027, è lo strumento di programmazione finalizzato a migliorare la capacità amministrativa e finanziaria nella gestione del Programma. È stato adottato con Delibera di Giunta Regionale n. 1362/2022 sulla base di quanto individuato dall'Autorità di Gestione.

Priorità: ciascuna delle priorità strategiche contenuta in un programma comprendente un gruppo di operazioni connesse tra loro, cui si accompagnano le corrispondenti risorse finanziarie, nonché una serie di obiettivi specifici misurabili.

Politica di coesione dell'UE: contribuisce a rafforzare la coesione economica, sociale e territoriale nell'Unione europea. Essa mira a correggere gli squilibri tra paesi e regioni. Realizza le priorità politiche dell'Unione, in particolare la transizione verde e digitale incentrate sugli obiettivi chiave e la concentrazione tematica su quelli più rilevanti per un'Europa competitiva e adeguata alle esigenze future.

Progetto: intervento pianificato, con attività interrelate, obiettivi individuati, risorse economiche e strutture organizzative nonché tempistiche stabilite, finalizzato a realizzare un prodotto o un servizio che abbia elementi rispondenti alle finalità del bando.

Programma Regionale (PR): documento predisposto dagli Stati membri (in questo specifico caso, da una Regione) per attuare i fondi per il periodo 2021-2027. Il PR stabilisce una strategia che indica il contributo del Programma stesso agli obiettivi strategici, attraverso una serie coerente di priorità, da realizzare attraverso misure pluriennali.

Reclamo: comunicazione dell'utente presentata al soggetto erogatore del servizio per comunicare che qualcosa non è coerente con le sue aspettative

Repertorio Economico Amministrativo (REA): Il numero che identifica l'impresa all'interno del Repertorio Economico Amministrativo (REA), un archivio di dati che integra il Registro delle Imprese e che contiene notizie di tipo amministrativo, statistico ed economico sui soggetti che esercitano attività economica sul territorio nazionale. Il REA identifica univocamente tutte le imprese economiche operanti in Italia, e che viene attribuito anche ad alcuni soggetti per cui non vige l'obbligo di iscrizione al Registro delle Imprese (come associazioni, fondazioni, comitati e altri enti non societari che esercitino un'attività commerciale, seppur secondaria, imprenditori con sede nazionale all'estero che aprono unità locali sul territorio italiano).

Registro delle Imprese: registro informatico istituito presso ogni Camera di Commercio che contiene i dati relativi a tutte le imprese presenti sul territorio italiano e di altri soggetti previsti dalla legge. Si suddivide in due sezioni: ordinaria e speciale. Nella sezione ordinaria si iscrivono tutti i soggetti tenuti a farlo a norma del Codice Civile (società di persone e di capitali, cooperative, consorzi con attività esterna e società consortili, gruppi europei di interesse economico, enti pubblici che hanno per oggetto esclusivo o principale un'attività economica, imprenditori commerciali individuali, società costituite all'estero con sede amministrativa o secondaria sul territorio italiano). L'effetto dell'iscrizione nella sezione ordinaria è quello di pubblicità dichiarativa o, costitutiva, come previsto dal Codice Civile e consente l'opponibilità a terzi di quanto è iscritto. La sezione speciale è invece riservata all'iscrizione di imprese agricole, piccoli imprenditori, coltivatori diretti, società semplici, imprese artigiane, società tra professionisti, start-up innovative, incubatori certificati, PMI innovative, alternanza scuola-lavoro, imprese sociali. Gli effetti dell'iscrizione nella sezione speciale sono invece quelli di certificazione anagrafica e di pubblicità di notizia di fatto. Oltre alla nascita dell'attività economica devono essere iscritti tutti i fatti (modificazioni, trasformazioni, estinzioni) e gli atti (statuti, bilanci) importanti della vita dell'impresa.

Rendicontazione: processo di consolidamento della reportistica delle spese sostenute dal beneficiario nell'ambito del progetto. Definisce lo stato di avanzamento e il rispetto dei requisiti per il finanziamento richiesto. È accompagnato da giustificativi di spesa e di pagamento, secondo criteri e regole specifici stabiliti da ciascun bando. Deve puntualmente dimostrare la sussistenza, la pertinenza, l'ammissibilità e la ragionevolezza delle spese per le quali si richiede il finanziamento.

Riduzione (del contributo): nei casi previsti dal bando è possibile che il contributo inizialmente ammesso venga ridotto in ragione della minor spesa rendicontata e/o accertata come ammissibile; è possibile la riduzione del contributo anche a causa di specifiche casistiche non riconducibili alla spesa rendicontata, ma inerenti ad altri obblighi assunti dal beneficiario all'atto della sottoscrizione della domanda (ad esempio: obblighi di pubblicità, rispetto termini parentori, ecc.).

Registro Nazionale Aiuti di Stato (RNA): istituito presso la Direzione Generale per gli Incentivi alle imprese del Ministero dello Sviluppo Economico e operativo a partire dal 12 agosto 2017, è lo strumento per verificare che le agevolazioni pubbliche siano concesse nel rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria, specie al fine di evitare il cumulo dei benefici e, nel caso degli aiuti *de minimis*, il superamento del massimale di aiuto concedibile imposto dall'Unione europea. Ciascun provvedimento che dispone la concessione di aiuti a favore di un'impresa, per avere efficacia, deve riportare codici identificativi rilasciati dal Registro e contiene informazioni riguardanti:

- gli Aiuti di Stato autorizzati dalla Commissione o concessi in base ad un Reg. di esenzione;
- gli Aiuti *de minimis* concessi ai sensi del Reg. (UE) n. 2023/2831;
- gli Aiuti concessi a titolo di compensazione per i Servizi di interesse economico generale, ivi compresi quelli in *de minimis* ai sensi del Reg. (UE) n. 2023/2832;

- i soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti dichiarati incompatibili in applicazione della cosiddetta "regola Deggendorf".

Si.Ge.Co (Sistema di gestione e controllo): lo strumento che reca la descrizione dell'organizzazione, degli strumenti e delle procedure adottate per assicurare l'efficace attuazione degli interventi e la loro sana gestione finanziaria, nel rispetto della normativa vigente applicabile.

Sovvenzioni: forma di sostegno con la quale sono forniti i contributi dei Fondi, la cui erogazione di solito fa seguito ad annunci pubblici (bandi, inviti) che possono assumere forme diverse.

Spesa finanziaria ammessa: spesa su cui viene calcolato il contributo spettante. Ha come base la spesa tecnica ammessa, ricondotta entro i massimali quantitativi e percentuali previsti dal bando, tenendo in considerazione eventuali limiti dovuti alla normativa sugli aiuti di stato (es. superamento delle soglie stabilite per il regime de minimis).

Somme forfettarie: è la spesa ammissibile di un'operazione o di un progetto corrispondente ad un importo predeterminato e debitamente giustificato che viene rimborsata qualora determinate attività predefinite e/o determinati output sono completati.

Spesa tecnica ammessa: la spesa richiesta dal soggetto partecipante al bando per il progetto presentato, così come risultante all'esito dell'istruttoria di ammissibilità della domanda, quindi al netto di eventuali decurtazioni di spese non ammissibili.

Strumenti finanziari: sostegno mirato per gli investimenti destinati a progetti dalla potenziale sostenibilità economica tramite prestiti, garanzie e capitale azionario e altri meccanismi di assunzione del rischio.

Valore di mercato del bene: ai fini istruttori, si intende la stima del prezzo più probabile, ragionevolmente ottenibile sul mercato alla data della valutazione.

Variazione: qualsivoglia cambiamento che si intenda apportare all'operazione e può essere classificata come sostanziale o non sostanziale.

SEZIONE I – I PROCESSI

1. La governance del Programma Regionale FESR

1.1. L'assetto organizzativo

La governance del PR è data dall'insieme dei soggetti, dei principi, delle procedure per la gestione e il governo del programma, così come definito nel Si.Ge.Co.

1.2. L'aggiornamento del PR

Obiettivo	<p>Aggiornare il PR al fine di garantire l'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma stesso.</p> <p>Nel corso di un periodo di programmazione così lungo, può manifestarsi la necessità di provvedere alla modifica del programma; ad esempio, può mutare il contesto normativo e quello socio-economico, e ne può conseguire una variazione dell'impostazione strategica e degli obiettivi; oppure può manifestarsi la necessità di correggere refusi, o incongruenze presenti nel testo.</p>
Output	Proposta di modifica del PR secondo lo standard della Commissione europea
Soggetto proprietario	Autorità di Gestione
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti coinvolti	SRA
Soggetti consultati	Comitato di sorveglianza
Soggetto che approva	Commissione europea (art. 23 e 24 del Reg. (UE) n. 2021/1060)
Descrizione del processo	<p>AdG valuta gli esiti delle attività di controllo; raccoglie le indicazioni da tutti gli attori del PR e predispose la proposta di modifica con il supporto delle Direzioni regionali competenti per azione e il partenariato.</p> <p>La proposta di modifica avente carattere sostanziale è adottata dalla Giunta regionale e inviata al Consiglio regionale per l'approvazione e al Comitato di Sorveglianza per l'esame.</p> <p>Una volta approvata, la proposta di modifica è inviata alla Commissione europea.</p> <p>L'AdG cura la fase negoziale con la Commissione europea.</p> <p>Una volta approvata, la Giunta regionale adotta con DGR il provvedimento.</p>
Vincoli	Prima della fase di adozione della Giunta regionale e comunque prima dell'invio alla Commissione europea, nel caso in cui siano interessati interventi che ricadono nell'ambito della normativa sugli Aiuti di Stato, si procede a un'analisi della coerenza con la normativa di settore.
Data di inizio	NA
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	Sito della Regione del Veneto

1.3. La pianificazione e programmazione della fase attuativa

Obiettivo	Definizione del calendario di attivazione dei bandi/inviti per le diverse Azioni previste dal PR. La formalizzazione e pubblicazione della pianificazione di attivazione dei bandi/inviti permetterà a tutti gli interessati dall'attuazione del PR di organizzare le proprie attività in funzione dei tempi previsti nel documento.
Output	Piano quadrimestrale di attivazione dei bandi/inviti ("Cronoprogramma di uscita dei bandi"). Il documento, per ciascuna delle azioni, riporta le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> ● Argomento ● Area geografica ● Obiettivo specifico ● Obiettivo strategico ● Tipologia di richiedenti ● Importo stanziato complessivamente per ciascun bando ● periodo/mese di pubblicazione ● Indicazione se operazione di importanza strategica
Soggetto proprietario	Autorità di Gestione
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti coinvolti	SRA – AU – OI
Soggetto che approva	AdG
Descrizione	AdG predispone una proposta di pianificazione, sulla base degli obiettivi e del piano finanziario con il coinvolgimento delle Strutture Responsabili di Attuazione (SRA), dell'OI e delle Autorità Urbane
Vincoli	La pianificazione deve rispettare i vincoli dati da: <ul style="list-style-type: none"> ● i limiti di spesa previsti dal piano finanziario ● gli obiettivi di spesa previsti dalla regola n+3 ● gli obiettivi fisici e finanziari per la verifica dell'efficacia dell'attuazione del programma (riserva di efficacia del Reg. n. 2021/1060)
Aggiornamento	Almeno ogni quattro mesi (vedasi PRIGA approvato con DGR n. 1362/2022) o, più frequentemente, quando ritenuto utile o necessario
Pubblicazione	Sito della Regione del Veneto

2. I Processi trasversali

2.1. Definizione dei criteri di selezione

Obiettivo	Elaborare e approvare criteri di selezione adeguati che garantiscano il contributo delle operazioni al conseguimento degli obiettivi e dei risultati specifici della pertinente priorità; siano non discriminatori e trasparenti, tengano conto dei principi generali e orizzontali cui all'articolo 9 del RDC e coerenti con l'articolo 73 del RDC.
Output	Documento contenente i criteri di selezione applicabili per ciascuna azione
Soggetto proprietario	Autorità di Gestione
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti coinvolti	SRA – AU – OI
Soggetti consultati	Comitato di sorveglianza
Soggetto che approva	Il documento è approvato dal Comitato di Sorveglianza ¹ .
Descrizione	<p>La predisposizione e approvazione dei criteri di selezione si sviluppa con il seguente iter:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● l'AdG predispone, di concerto con gli uffici regionali e con l'OI per le azioni di competenza, i criteri di selezione secondo i principi presenti nelle schede di azione del PR; ● su richiesta della CE la metodologia e i criteri utilizzati per la selezione delle operazioni, comprese le eventuali modifiche, sono presentati alla Commissione stessa almeno 15 giorni lavorativi prima della loro presentazione al Comitato di Sorveglianza; ● la proposta viene verificata ed approvata dal Comitato di Sorveglianza. ● I criteri di selezione sono aggiornati e modificati in caso di necessità. L'aggiornamento comporta la reiterazione del processo.
Vincoli	L'esame e l'approvazione dei criteri di selezione rientra tra le funzioni del Comitato di Sorveglianza.
Data di inizio	NA
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	<p>L'aggiornamento del documento avviene in seguito a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● modifica dei criteri di selezione ● inserimento di un nuovo criterio di selezione
Pubblicazione	Sito della Regione del Veneto

¹ DGR n. 637 del 01/06/2022, e successive modifiche e integrazioni.

2.2. Definizione dello schema per la stesura dei bandi/inviti

Obiettivo	La creazione di uno strumento di riferimento per la predisposizione dei bandi/inviti da parte delle SRA competenti o dell'AU, che permetta di creare documenti completi di tutti gli elementi, organizzati e chiari per i potenziali richiedenti e per tutti i soggetti coinvolti.
Output	Schema di bando/invito
Soggetto proprietario	Autorità di Gestione/OI
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti coinvolti	SRA
Soggetto che approva	Il documento è approvato dalla Direzione Programmazione Unitaria.
Descrizione	Nella fase di gestione, l'AdG, in collaborazione con l'OI e, ove necessario, con le SRA, definisce le regole e le procedure di attuazione del PR Veneto FESR 2021-2027, nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, affinché le SRA/AU e l'OI possano darne corretta applicazione. L'AdG deve garantire alla Commissione europea che le operazioni destinate a beneficiare di un finanziamento, a partire dalla proposta di provvedimento in esame, siano selezionate conformemente ai criteri applicabili al PR Veneto FESR 2021-2027 e siano conformi alle norme comunitarie, nazionali e regionali applicabili per l'intero periodo di attuazione, con particolare attenzione al rispetto delle regole della concorrenza ed in materia degli appalti pubblici. Nel caso del SUS, lo schema per la stesura degli inviti può integrare quello generale del PR con ulteriori specificazioni.
Vincoli	Le normative comunitarie, nazionali, e le disposizioni attuative.
Data di inizio	NA
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	L'aggiornamento dello schema di bando/invito avviene in caso di modifica della normativa comunitaria e nazionale e delle disposizioni attuative. L'aggiornamento comporta la reiterazione del processo.
Pubblicazione	Sito della Regione del Veneto

2.3. Definizione delle sanzioni e riduzioni

Per quanto riguarda la definizione delle riduzioni dovute a inadempienze del beneficiario relative a criteri/condizioni di ammissibilità, impegni e altri obblighi previsti dai bandi/inviti e norme vigenti, si precisa che la SRA/OI individua le misure correttive, tenuto conto anche delle specificità del caso concreto.

Per le fattispecie non già diversamente disciplinate dal bando, il documento "Classificazione dei tagli nell'ambito delle verifiche di gestione e di stabilità", parte integrante del Si.Ge.Co., costituisce un documento di supporto per l'istruttore il quale è tenuto, in ogni caso, ad individuare l'eventuale taglio da effettuarsi, nel rispetto del principio di proporzionalità, e sempre tenendo conto delle caratteristiche, della natura dell'irregolarità rilevata e in considerazione delle peculiarità del caso concreto.

Inoltre, in relazione alle violazioni delle norme sugli appalti pubblici, la misura correttiva è stabilita tenendo conto di quanto previsto dall'allegato alla Decisione della Commissione C(2019) 3452 del 14.5.2019.

Nell'ipotesi in cui non sia possibile quantificare con precisione l'importo di spesa irregolare, si applica un taglio su base forfettaria che tenga conto della natura e della gravità delle irregolarità.

Eventuali non conformità relative alla violazione delle norme sugli appalti pubblici accertate dalla SRA/OI in fase di istruttoria, le cui misure correttive non siano già individuate dal bando, dal documento allegato alla Decisione della Commissione C(2019) 3452 del 14.5.2019 e dal documento "Classificazione dei tagli nell'ambito delle verifiche di gestione e di stabilità", possono essere sottoposte all'AdG la quale procede all'individuazione della misura correttiva da applicarsi.

2.4. Il sistema di monitoraggio

Obiettivo	Il sistema di monitoraggio del PR è un sistema articolato di attività che ha come obiettivo quello di fornire a tutti gli attori del Programma le informazioni per esaminare i progressi compiuti nel tempo per il raggiungimento degli obiettivi.
Output	I principali output sono: <ul style="list-style-type: none"> • I dati inviati al Sistema di monitoraggio nazionale • Le informazioni fornite agli attori del programma • I documenti della valutazione predisposti dal valutatore indipendente
Soggetto proprietario	Autorità di Gestione
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti consultati	SRA, AU, OI
Soggetto che approva	Autorità di Gestione
Descrizione	L'attività si compone di diverse fasi: <ul style="list-style-type: none"> • Raccolta dati tramite i moduli di presentazione domanda di sostegno e domande di rimborso o domande di monitoraggio, tramite il Sistema Informativo regionale e conseguente attività istruttoria sui dati presenti nel Sistema Informativo. • Trasmissione dati dal Sistema Informativo regionale al Sistema nazionale di monitoraggio. Rielaborazione dei dati per analisi generali e specifiche attraverso lo specifico modulo del Sistema informativo regionale. Trasmissione dati alla Commissione Europea.
Vincoli	Reg. UE 2021/1060
Data di inizio	NA
Data di pubblicazione	NA
Pubblicazione	Sito della Regione del Veneto

3. I processi di erogazione dei contributi

Il processo di erogazione dei contributi si compone dei seguenti sottoprocessi:

1. Definizione delle modalità attuative e tipologia procedure selezione delle operazioni;
2. Redazione e pubblicazione di bandi/inviti, comprensivo della definizione delle OCS ove applicabili;
3. Selezione ed approvazione delle operazioni mediante raccolta delle domande di sostegno, relativa fase istruttoria e successiva fase di finanziabilità, anche con eventuale esecuzione di una valutazione dei rischi;
4. Verifica dell'attuazione delle operazioni finanziate, con applicazione dell'analisi dei rischi, e gestione delle fasi di pagamento;
5. Certificazione della spesa e circuito finanziario.

I sottoprocessi sono comuni a tutte le azioni, con esclusione delle azioni dell'Assistenza tecnica. Per i punti 3-4-5 sopra richiamati si rimanda anche alla Sezione II-III del presente manuale.

3.1. Tipologie di procedure per la selezione delle operazioni

Per quanto riguarda il primo sottoprocesso, ovvero la definizione delle modalità di gestione, delle tipologie di procedimenti e delle procedure attuative attraverso le quali viene eseguita la selezione delle operazioni, queste possono essere individuate in momenti diversi e possono essere definite dal Programma, da successivi provvedimenti della Giunta regionale, dai singoli bandi, ecc.

Quanto alle modalità di attuazione della selezione delle operazioni, vi può essere una gestione "interna" all'amministrazione e/o mediante l'OI, nei limiti delle azioni e attività di competenza, anche con la partecipazione delle Autorità Urbane delle Aree urbane quali Autorità a cui affidare i compiti relativi alla selezione delle operazioni, relativamente alle azioni riconducibili allo Sviluppo urbano sostenibile (SUS), conformemente all'art. 29 comma 5 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

3.2. Redazione e pubblicazione dei bandi/inviti

Il sotto processo nel caso di **bando, regia e titolarità**:

Obiettivo	Il Bando individua, per ciascuna azione per la quale è possibile presentare una domanda di sostegno (di seguito domanda), i criteri di ammissibilità e di selezione, nonché i vincoli per l'accesso ai benefici, i termini per la realizzazione dell'operazione, la data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande e i fondi a disposizione. Nei casi a titolarità regionale e a regia regionale si prevede la predisposizione di una DGR contenente le informazioni richieste per l'attuazione dell'azione.
Output	<ul style="list-style-type: none"> - Il bando/Invito redatto in conformità allo schema di bando/invito - La DGR per la titolarità e per la regia regionale - Allegati approvati
Soggetto proprietario	Autorità di Gestione
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti coinvolti	SRA, Direzione ICT e Agenda Digitale e OI
Soggetto che approva	Il bando è approvato dalla Giunta Regionale Gli allegati sono approvati dalla SRA con decreto dirigenziale
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> ● ADG/OI, conformemente a quanto previsto nel Manuale OCS, individuano ed approvano le OCS se applicabili all'azione e/o al singolo bando/invito o DGR (nel caso di titolarità e regia regionale); ● la SRA predispone, di concerto con l'AdG, il testo del bando/invito o DGR (nel caso di titolarità e regia regionale), sentito l'OI competente, per la valutazione degli elementi e requisiti di controllabilità e che presentano una rilevanza gestionale, e la Direzione ICT e Agenda Digitale per gli elementi che presentano una rilevanza informatica (se necessario) La SRA predispone la scheda di configurazione per il sistema informativo relativamente alla selezione delle operazioni, O.I competente ove presente verifica la fattibilità gestionale della predetta scheda apportando le dovute modifiche, Adg verifica la presenza delle necessarie informazioni utili al monitoraggio ; ● l'AdG, acquisito dall'OI il nulla osta di controllabilità dei requisiti previsti da bando/invito o DGR (nel caso di titolarità e regia regionale), compila il Verbale di Conformità, che attesta l'avvenuta verifica sull'attività di predisposizione dei bandi/inviti o DGR (nel caso di titolarità e regia

	<p>regionale), con controlli sugli aspetti formali e sulla presenza dei contenuti minimi previsti dal modello di bando, compreso il controllo ai fini del monitoraggio finanziario secondo quanto disciplinato dal Si.Ge.Co.;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● la Giunta regionale adotta la deliberazione che approva il bando/invito o DGR (nel caso di titolarità e regia regionale); ● la SRA, con proprio decreto, approva gli eventuali allegati. Nel caso di contrasto tra quanto previsto negli allegati e quanto previsto dai singoli bandi/inviti, prevale quanto disposto da questi ultimi; ● la SRA trasmette tempestivamente all'AdG e all'OI competente la deliberazione approvata e il decreto di approvazione degli allegati, al fine di permettere lo svolgimento delle attività amministrative ed informatiche preliminari all'apertura del bando; ● la deliberazione e il decreto vengono pubblicati, nel Bollettino Ufficiale della Regione e nel sito Internet della Regione del Veneto, nelle pagine dedicate al PR Veneto FESR 2021-2027.
Vincoli	<p>I bandi devono essere redatti in conformità allo schema di bando/invito. La domanda di sostegno contiene le seguenti informazioni minime: nome e dimensione dell'impresa/denominazione del soggetto richiedente, descrizione del progetto o dell'attività; l'ubicazione del progetto o delle attività; l'elenco dei costi ammissibili; la tipologia del sostegno e l'importo del finanziamento pubblico necessario per il progetto.</p> <p>L'applicativo informatico deve essere modificato/integrato per far fronte ai contenuti del bando.</p>
Data di inizio	Secondo il Piano quadrimestrale di attivazione dei bandi ("Cronoprogramma di uscita dei bandi") output del processo di pianificazione della fase attuativa.
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	BUR, sito della Regione e pagine dedicate al PR Veneto FESR 2021-2027

Nel caso di inviti attivati dall'**Autorità Urbana (AU)**:

Obiettivo	L'invito individua, per ciascuna azione/sub-azione per la quale è possibile presentare una domanda di sostegno (di seguito domanda), i criteri di selezione, nonché i vincoli per l'accesso ai benefici, i termini per la realizzazione dell'operazione, la data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande e i fondi a disposizione.
Output	L'invito redatto in conformità allo schema di bando/invito
Soggetto proprietario	Autorità Urbana
Soggetti coinvolti	Direzione Programmazione Unitaria, SRA, Direzione ICT e Agenda digitale e OI AVEPA
Soggetto che approva	Il documento è approvato con atto dell'AU

Descrizione	Per la descrizione del sottoprocesso si rinvia alle Linee Guida per l'Attuazione delle Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS) approvate dall'AdG con Decreto n. 42 del 24/03/2025 e visionabili al seguente link: https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/sviluppo-urbano-sostenibile-21-27
Vincoli	Gli inviti devono essere redatti in conformità a quanto richiamato al paragrafo 2.2. La domanda di sostegno contiene le seguenti informazioni minime: denominazione del beneficiario, descrizione del progetto; ubicazione del progetto; elenco dei costi ammissibili; tipologia di sostegno e importo del finanziamento pubblico necessario per il progetto. L'applicativo informatico deve essere modificato/integrato per far fronte ai contenuti del bando.
Data di inizio	NA
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	BUR, sito Internet della Regione del Veneto, pubblicità legale AU e sito Internet dell'AU

3.2.1. Selezione ed approvazione delle operazioni mediante raccolta delle domande di sostegno e relativa fase istruttoria

Il soggetto interessato, se non diversamente indicato nel bando/invito, presenta per ciascuna delle azioni/sub-azioni cui intende aderire, nei termini prescritti dal provvedimento di approvazione del bando/invito, una sola domanda di sostegno.

La domanda di sostegno è composta da un documento (di seguito: "domanda"), compilato e presentato mediante l'applicativo informatico messo a disposizione dalla Regione del Veneto. Nella domanda il richiedente esplicita la volontà di accedere agli aiuti/contributi del PR Veneto FESR 2021-2027 e fornisce tutte le informazioni da essa richieste; la domanda è corredata dalla documentazione prevista dal bando/invito. Ciascuna domanda di sostegno deve essere formulata in modo organico e funzionale e la documentazione deve essere valida dal punto di vista amministrativo, tecnico, economico e finanziario. Le operazioni per cui si richiede il sostegno devono essere idonee al conseguimento degli obiettivi fissati dal richiedente e in sintonia con gli obiettivi dell'azione.

La domanda dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto che inoltra la richiesta di sostegno ovvero da un procuratore munito di procura speciale per la presentazione della domanda di sostegno, se non diversamente indicato nel bando/invito.

Gli allegati alla domanda con obbligo di firma, individuati come tali dal bando, dovranno essere firmati con le stesse modalità della domanda o, in alternativa, con firma autografa accompagnata da copia del documento d'identità. Per i documenti che necessitano di firme da parte di più soggetti, verrà specificato nei singoli bandi con che modalità le stesse dovranno essere eseguite (digitale/autografa/mista).

La domanda di sostegno, una volta presentata, non è più modificabile. È possibile, fino al termine di scadenza per la sua presentazione indicato nel bando/invito, sostituirla con un'altra. Occorre quindi compilare una nuova domanda, che sostituisce la precedente, sempre tramite l'applicativo informatico messo a disposizione dalla Regione del Veneto. Quest'ultima domanda, debitamente sottoscritta, deve pervenire nei termini e nelle modalità previsti.

Nel caso di **bandi**:

Obiettivo	L'obiettivo del processo è coordinare tutte le fasi che compongono la presa in carico delle domande di sostegno e la loro valutazione, per arrivare alla stesura della graduatoria per la concessione del contributo.
Output	Decreto/delibera di approvazione delle domande ammissibili al finanziamento
Soggetto proprietario	SRA, OI per le azioni delegate
Soggetti coinvolti	Soggetti richiedenti, AdG, SRA, OI, Direzione ICT e Agenda Digitale
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti consultati	SRA
Soggetto che approva	SRA, OI per le azioni delegate
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione dei moduli per la presentazione delle domande di sostegno a cura della SRA con il supporto dell'OI per le azioni di competenza. ▪ Soggetto richiedente compila la domanda di sostegno, tramite l'applicativo informatico, inserendo, se non già presente, la propria anagrafica. ▪ Soggetto richiedente presenta la domanda di sostegno (direttamente o per il tramite dei soggetti convenzionati) con tutti gli allegati solo per via telematica, e la sottoscrive digitalmente con le modalità previste dall'applicativo informatico o eventualmente specificate nel bando. ▪ Protocollo della domanda di sostegno ▪ SRA/OI per le azioni di competenza procede con le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ricevibilità della domanda ▪ comunicazione dell'avvio del procedimento ▪ verifica dei criteri di ammissibilità e di selezione (eventuale gestione della fase istruttoria di ammissibilità anche mediante valutazione dei rischi) ▪ eventuale fase interlocutoria con il richiedente ▪ SRA/OI e AdG si confrontano sulle eventuali criticità che gli uffici competenti si trovino ad affrontare durante la fase istruttoria, in particolare nella valutazione dei criteri di selezione ▪ SRA/OI completa la fase istruttoria raccogliendo, se previsto, le risultanze della Commissione per la valutazione dei progetti ▪ SRA/OI comunica l'esito negativo delle verifiche compiute ai titolari delle domande di sostegno non ammesse e indica le forme e i tempi dell'eventuale riesame.
Vincoli	<p>Per tutte le azioni, se non diversamente specificato nel bando, i requisiti per l'ammissibilità delle domande e la formazione della graduatoria devono essere in possesso e dichiarati dal richiedente al momento di presentazione della domanda.</p> <p>Al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le modifiche/integrazioni documentali che riguardino i dati rilevanti ai fini della formazione della graduatoria (compresi eventuali allegati a dimostrazione dei punteggi), che intervengano e/o siano comunicate dopo la chiusura dei termini per la presentazione della domanda di sostegno, non potranno comportare un aumento del punteggio o la sua conferma, nel caso fosse stato richiesto un punteggio maggiore di quello spettante con i dati presenti al momento della presentazione della domanda, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione.</p>

	<p>Per tutte le modifiche riguardanti i dati esposti nella domanda che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione e sino alla data di scadenza di presentazione delle domande, il soggetto richiedente è tenuto a presentare una nuova domanda.</p> <p>Anche se l'importo della spesa richiesta relativo alle operazioni protocollate è inferiore all'importo a bando, la valutazione dei criteri di selezione deve essere fatta per valutare il raggiungimento del punteggio minimo indicato nel bando, qualora previsto. Le domande che non raggiungono il punteggio minimo indicato nel bando sono non ammissibili.</p> <p>L'accesso all'applicativo informatico per la presentazione delle domande è garantito, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, ai singoli richiedenti o ai soggetti da questi delegati, previa autorizzazione all'accesso al servizio e rilascio delle relative credenziali.</p> <p>L'applicativo regionale per la presentazione delle domande consente la stampa definitiva della domanda in formato .pdf, che una volta scaricata deve essere sottoscritta dal legale rappresentante ovvero da un procuratore munito di procura speciale per la presentazione della domanda di sostegno. Sulla domanda firmata digitalmente vengono effettuati (ove possibile in modo automatizzato) due controlli: che il certificato con cui è stata firmata la domanda sia valido e che il soggetto titolare del certificato sia lo stesso che ha presentato la domanda.</p>
Data di inizio	<p>Raccolta delle domande di sostegno: Data di apertura dei termini per la presentazione delle domande.</p> <p>Istruttoria di ammissibilità: data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno.</p>
Durata	<p>Raccolta delle domande di sostegno: i tempi sono indicati nella delibera di bando e, indicativamente, non possono essere inferiori a 45 giorni solari. Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno festivo, non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.</p> <p>Istruttoria di ammissibilità: il decreto di approvazione delle domande ammissibili al finanziamento sarà assunto entro 120 giorni solari dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno, se non diversamente indicato nel bando o disposto dall'AdG</p>
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	BUR, sito Internet della Regione del Veneto, sito Internet dell'OI con riferimento all'atto di approvazione delle domande ammesse e non ammesse e relativi elenchi e all'atto di finanziabilità ed impegno di spesa.

Per la finanziabilità dei bandi regionali si rimanda ai paragrafi 3.2.2 "Finanziabilità procedimento valutativo a graduatoria" e 3.2.3 "Finanziabilità procedimento valutativo sportello", ferma restando anche la possibilità di un confronto con il proponente o con soggetti pubblici e privati interessati alla realizzazione di una iniziativa, anche attraverso la previsione di profili di negoziazione, per la definizione di specifici aspetti dell'iniziativa o di azioni di sistema funzionali alla realizzazione degli obiettivi dell'incentivo.

Nel caso degli **inviti attivati dall'AU:**

Obiettivo	L'obiettivo del processo è coordinare tutte le fasi che compongono la presa in carico delle domande di sostegno e la loro valutazione relative agli interventi dello Sviluppo urbano sostenibile, per arrivare all'approvazione delle operazioni e alla concessione del contributo.
------------------	---

Output	Provvedimento di selezione delle operazioni, individuazione del beneficiario, importo e contenuti (OI con AU). Provvedimento di concessione del contributo e impegno di spesa (OI).
Soggetto proprietario	OI, AVEPA, AU
Soggetti coinvolti	Soggetti richiedenti, AdG, SRA, AU, OI
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti consultati	AdG, SRA, AU
Soggetto che approva	OI
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione dei moduli per la presentazione delle domande di sostegno. ▪ Soggetto richiedente compila la domanda di sostegno, tramite l'applicativo informatico, inserendo, se non già presente, la propria anagrafica. <p>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, PROTOCOLLAZIONE E RICEVIBILITA' Il soggetto richiedente presenta, tramite applicativo informatico, la domanda di sostegno completa di tutta la documentazione prevista dall'invito. L'applicativo informatico messo a disposizione dalla Regione del Veneto provvede alla raccolta delle domande con conseguente protocollazione ed accertamento della ricevibilità. La domanda viene dichiarata ricevibile o non ricevibile. L'OI provvede alla comunicazione di avvio del procedimento precisando l'endoprocedimento da parte dell'AU, e stabilendo in 120 giorni il tempo massimo per la chiusura del procedimento.</p> <p>VALUTAZIONE CORRISPONDENZA DEI PROGETTI ALLA SISUS Successivamente all'avvio del procedimento da parte dell'OI AVEPA, l'AU avvia il proprio endoprocedimento e valuta ogni domanda con riferimento alla qualità delle operazioni, alla loro rilevanza per la Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile nonché per il PR Veneto FESR 2021-2027. La suddivisione della valutazione dei criteri di selezione relativamente alle competenze delle AU e a quelle dell'OI è definita nel Decreto n. 42 del 24/03/2025 e ss.mm.ii che approva le "Linee Guida per l'attuazione delle Strategie Integrate di Sviluppo Urbano Sostenibile (SISUS)". Se necessarie, eventuali integrazioni e/o modifiche di dettaglio alla domanda sono acquisite dall'AU tramite posta elettronica certificata prima della formulazione dell'esito e caricate nell'applicativo informatico. L'attività dell'AU si conclude entro 30 giorni dalla data di chiusura dell'invito con la formulazione di un esito, registrato con specifico documento e tracciato nell'applicativo informatico, a cui segue comunicazione dell'AU all'OI. Qualora l'esito sia negativo, l'AU informa l'OI che tempestivamente comunica al soggetto richiedente l'esito dell'attività istruttoria. La domanda risulterà non ammissibile. Le sole domande con esito positivo sono istruite dall'OI nella successiva fase.</p> <p>ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ/FINANZIABILITÀ DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO Viene svolta entro i termini stabiliti, completa della gestione amministrativa da parte dell'OI attraverso la verifica dei criteri di selezione relativi all'ammissibilità tecnica, secondo la suddivisione dei criteri stabilita dall'AdG. L'OI si occupa delle eventuali comunicazioni al beneficiario in quanto responsabile del procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990.</p>

	<p>Ove necessario, in fase di istruttoria delle domande di sostegno, e in conformità a quanto disposto dal Si.Ge.Co del PR Veneto FESR 2021-2027, potrà essere previsto, da parte dell'OI, un coinvolgimento della SRA competente per l'azione interessata.</p> <p>L'OI prende atto delle risultanze dell'attività di verifica all'AU, procede con la valutazione relativa ai criteri di propria competenza e conclude il procedimento di selezione delle operazioni.</p> <p>Ove necessario l'OI convoca una Commissione di valutazione la cui attività istruttoria viene registrata mediante verbale.</p> <p>APPROVAZIONE DEL PROGETTO ED INDIVIDUAZIONE DEL BENEFICIARIO</p> <p>L'attività di approvazione del progetto si conclude con registrazione degli esiti nel Sistema Informativo, anche tramite specifica check list.</p> <p>L'OI con provvedimento concede il contributo e decreta l'impegno di spesa. L'OI provvede alla pubblicazione nel BUR del proprio provvedimento curando le successive comunicazioni ai beneficiari.</p> <p>L'AU provvede a dare notizia di tale provvedimento anche presso il proprio sito web dedicato al SUS.</p>
Vincoli	<p>Per tutte le azioni, se non diversamente specificato nell'invito, i requisiti per l'ammissibilità delle domande devono essere in possesso e dichiarati dal richiedente al momento di presentazione della domanda.</p> <p>Nell'eventuale caso di procedimento valutativo a graduatoria, al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo invito, le variazioni che riguardino i dati rilevanti ai fini della formazione della graduatoria (compresi eventuali allegati a dimostrazione dei punteggi), che intervengano e/o siano comunicate dopo la chiusura dei termini per la presentazione della domanda di sostegno, non potranno comportare un aumento del punteggio o la sua conferma, nel caso fosse stato richiesto un punteggio maggiore di quello spettante con i dati presenti al momento della presentazione della domanda, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione.</p> <p>Per tutte le variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione e sino alla data di scadenza di presentazione delle domande, il soggetto richiedente è tenuto a presentare una nuova domanda.</p> <p>L'accesso all'applicativo informatico per la presentazione delle domande è garantito, nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, ai singoli richiedenti o ai soggetti da questi delegati, previa autorizzazione all'accesso al servizio e rilascio di identificativo e password.</p> <p>L'applicativo per la presentazione delle domande consente la stampa definitiva in formato pdf, che una volta scaricato (download), e firmato (con firma digitale), è allegato alla domanda. Sulla domanda firmata con firma digitale l'applicativo effettua due controlli: che il certificato con cui è stata firmata la domanda sia valido e che il soggetto titolare del certificato sia lo stesso che ha presentato la domanda.</p> <p>Con riferimento alla selezione delle operazioni, le AU devono garantire il principio di separazione dei compiti loro delegati per prevenire potenziali conflitti d'interesse.</p> <p>Nel caso di procedure di selezione a titolarità dell'AU, l'iter procedimentale segue quanto previsto dal presente paragrafo. La domanda viene presentata</p>

	dal settore dell'amministrazione del Comune facente funzione di AU, in quanto beneficiario e soggetto competente per la realizzazione dell'intervento previsto. In questi casi, è necessario garantire il principio di separazione delle funzioni, e pertanto, i compiti dell'AU relativi alla selezione delle operazioni devono essere assegnati a settori/uffici/unità organizzative interni all'AU, separati e non direttamente coinvolti con le responsabilità degli uffici del beneficiario. In casi debitamente giustificati, in cui una separazione delle funzioni così come sopra descritta non risulti proporzionata, con riferimento alla quantità del personale e al volume dei fondi gestiti, le AU devono garantire almeno la presenza di persone diverse, responsabili dei compiti dell'AU e del Beneficiario. In questo caso, il responsabile dell'AU deve garantire un aumento del livello di vigilanza e di analisi della qualità.
Data di inizio	Raccolta delle domande di sostegno: Data di apertura dei termini per la presentazione delle domande. Istruttoria di ammissibilità: data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno.
Durata	Raccolta delle domande di sostegno: i tempi sono indicati nell'invito e, indicativamente, il beneficiario deve avere almeno 30 giorni solari per la presentazione della domanda. Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo. In casi debitamente motivati può essere stabilito, di concerto con l'AdG, un termine inferiore. Selezione delle operazioni, finanziabilità e conseguente impegno di spesa: il decreto di approvazione delle domande ammissibili al finanziamento e la loro finanziabilità sarà adottato entro 120 giorni solari dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno, se non diversamente indicato dall'invito o disposto dall'AdG.
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	BUR, pubblicità legale AU, sito Internet della Regione del Veneto, sito Internet dell'OI e dell'AU.

3.2.2. *Finanziabilità procedimento valutativo a graduatoria*

Obiettivo	L'obiettivo del processo è la redazione e l'approvazione della graduatoria e la concessione del sostegno
Output	Decreto di approvazione delle domande finanziate e non finanziate
Soggetto proprietario	SRA, OI
Soggetti coinvolti	AdG, Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti consultati	SRA, OI, Direzione ICT e Agenda Digitale
Soggetto che approva	SRA, OI
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SRA/OI sulla base delle risultanze dell'istruttoria stila la graduatoria ▪ SRA/OI comunica al richiedente dell'esito del finanziamento delle domande in graduatoria. In particolare, per le domande finanziate, viene comunicata al beneficiario la descrizione degli interventi ammessi, la relativa spesa ammessa e l'entità del contributo concesso, gli impegni e gli altri obblighi, oltre che i termini per la presentazione delle domande di pagamento e per la conclusione dell'operazione.

Vincoli	<p>I fondi messi a bando per ciascuna azione sono concessi sulla base della posizione assunta dalla domanda in graduatoria seguendo l'ordine decrescente fino all'esaurimento dei fondi disponibili per il bando di riferimento. Qualora al budget dato dalle disponibilità del Piano finanziario approvato dalla Commissione (di seguito "Piano") si aggiungano i fondi messi a disposizione dal bilancio regionale qualificabili come "overbooking", questi ultimi andranno a finanziare le domande che sono in coda alla graduatoria, seguendo quelle finanziate con fondi del Piano anche se ricadono nel gruppo di demarcazione, ovvero nel gruppo di domande ammesse che si ritrova a pari punteggio e livello di priorità, preferenza e precedenza tra le operazioni finanziate e quelle non finanziate.</p> <p>Nel caso in cui la disponibilità finanziaria del bando con fondi PR per l'azione non sia sufficiente a soddisfare integralmente il fabbisogno per il finanziamento della domanda che ricade nel limite di demarcazione, ovvero del gruppo di operazioni ammesse che si ritrova a pari punteggio e livello di priorità, preferenza e precedenza, si procede comunque al finanziamento integrale di dette domande, nel limite del budget totale di azione del Programma.</p> <p>In caso di insufficiente disponibilità sia dei fondi del Piano che di quelli qualificati come "overbooking", si procede alla copertura parziale del fabbisogno di ciascuna domanda nel gruppo di demarcazione, in rapporto alla spesa ammessa delle singole operazioni, nei limiti delle disponibilità residue, fermo restando in carico al beneficiario la realizzazione completa dell'intervento/i ammesso/i al finanziamento.</p> <p>È fatta salva la facoltà per il beneficiario di rinunciare formalmente ad un contributo eventualmente ridotto per carenza di fondi.</p> <p>La Giunta regionale può prevedere lo scorrimento della graduatoria direttamente all'interno del bando oppure con un successivo atto che metta a disposizione risorse finanziarie aggiuntive rispetto allo stanziamento iniziale previsto dal bando.</p>
Data di inizio	Data di chiusura dei termini della fase di ammissibilità delle domande di sostegno.
Durata	Il decreto di approvazione delle domande finanziate e non finanziate sarà adottato entro la data di chiusura dei termini della fase di istruttoria delle domande di sostegno, se non diversamente indicato nel bando.
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	BUR, Sito della Regione del Veneto e sito Internet dell'OI

3.2.3. *Finanziabilità procedimento valutativo a sportello*

Obiettivo	L'obiettivo del processo è la finanziabilità delle domande di sostegno ricevute con procedimento valutativo a sportello
Output	Decreto / delibera di approvazione delle domande finanziate e non finanziate
Soggetto proprietario	SRA, OI
Soggetti coinvolti	AdG, Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti consultati	SRA, OI, Direzione ICT e Agenda Digitale
Soggetto che approva	SRA, OI
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Possibilità dell'istruttoria delle domande secondo l'ordine cronologico di presentazione/graduatoria provvisoria sulla base di punteggi auto

	<p>attribuiti, nonché la definizione di soglie e condizioni minime, anche di natura quantitativa, connesse alle finalità dell'intervento e alle tipologie delle iniziative, per l'ammissibilità all'attività istruttoria. Ove le disponibilità finanziarie siano insufficienti rispetto alle domande presentate, la concessione dell'intervento è disposta secondo il già menzionato ordine cronologico o la graduatoria provvisoria così come oggetto di conferma (fatto salvo il rispetto delle condizioni di ammissibilità).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ SRA/OI sulla base delle risultanze dell'istruttoria stila l'elenco degli ammessi, sulla base dell'ordine cronologico di presentazione e del raggiungimento di un punteggio minimo stabilito dal bando, ove previsto. In caso di bando aperto, le ammissioni vengono deliberate progressivamente in relazione alla data di conclusione dell'attività istruttoria. ▪ SRA/OI comunica al richiedente dell'esito del finanziamento delle domande in graduatoria ovvero ammissibili in caso di bando aperto. In particolare, per le domande finanziate, viene comunicata al beneficiario la descrizione degli interventi ammessi, la relativa spesa ammessa e l'entità del finanziamento e/o contributo concesso, gli impegni e gli altri obblighi, oltre che i termini per la presentazione delle domande di erogazione / pagamento e per la conclusione dell'operazione.
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	BUR, Sito della Regione del Veneto e sito Internet dell'OI

3.3. Verifica dell'attuazione delle operazioni e gestione delle fasi di pagamento

Obiettivo	L'obiettivo del processo è coordinare tutte le fasi di presa in carico delle domande di pagamento (anticipo, acconto/i, saldo), dei controlli e dell'erogazione del sostegno.
Output	Autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione del pagamento
Soggetto proprietario	SRA/OI
Soggetti coinvolti	Beneficiari delle azioni
Soggetti consultati	SRA, OI, AdG, Direzione ICT e Agenda Digitale, AU
Soggetto che approva	SRA/OI
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Il soggetto che ha in gestione il bando predispone le schede di configurazione di anticipi acconti e saldi, condividendo preliminarmente le schede con AdG per la verifica della presenza degli elementi utili al monitoraggio. ▪ OI/SRA, sulla base di quanto previsto dal Manuale Risk Assessment, applicano l'analisi del rischio sulla base della quale effettuano le estrazioni al fine di effettuare le verifiche di gestione sulla base dell'analisi dei rischi. ▪ AdG/SRA/OI definisce i controlli amministrativi e i criteri di risoluzione delle anomalie ▪ Il Beneficiario presenta la domanda di pagamento ▪ SRA/OI protocolla la domanda di pagamento ▪ SRA/OI attiva i controlli amministrativi

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SRA/OI attiva i controlli in loco laddove previsto ▪ SRA/OI attiva il riesame delle domande anomale ▪ SRA/OI procede all'autorizzazione del pagamento e alla sua esecuzione e contabilizzazione ▪ SRA/OI informa i beneficiari del termine iniziale per la conservazione della documentazione di spesa ▪ OI procede allo svincolo delle fidejussioni nel caso di richiesta di anticipo. ▪ L'OI può chiedere la collaborazione della SRA competente riguardo la domanda di pagamento riferita all'erogazione del saldo finale e, qualora si renda necessario, ai fini dell'effettiva verifica della realizzazione degli interventi. ▪ L'OI può chiedere la collaborazione della SRA e/o dell'AU competenti, eventualmente anche attraverso l'istituzione di una commissione congiunta, riguardo la domanda di pagamento riferita all'erogazione del saldo finale degli interventi finanziati nell'ambito del SUS e, qualora si renda necessario, ai fini dell'effettiva verifica della realizzazione degli interventi.
Vincoli	Qualora il termine di presentazione di una domanda di pagamento di anticipo, acconto e saldo, coincida con un giorno non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.
Data di inizio	Data di presentazione della domanda di pagamento.
Durata	L'erogazione dell'anticipo, dell'acconto/i o del saldo del sostegno si conclude entro 80 ² giorni dalla presentazione della domanda di pagamento.
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	NA

3.4. Certificazione della spesa e circuito finanziario

L'AdG ha la responsabilità primaria della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma e del raggiungimento dei relativi risultati, attraverso la messa in opera di tutte le misure necessarie e idonee ad assicurare il corretto utilizzo delle risorse finanziarie e il puntuale rispetto della normativa comunitaria e nazionale applicabile.

A seguito della presentazione della documentazione giustificativa di spesa da parte dei beneficiari e previo positivo riscontro delle verifiche amministrative e in loco, effettuate anche mediante campionamento sulla base dell'analisi dei rischi, l'AdG elabora una dichiarazione di spesa da trasmettere all'Autorità Contabile. La procedura di certificazione della spesa posta in essere dall'Autorità che svolge la funzione contabile si basa sull'elaborazione dei dati contenuti nella dichiarazione di spesa.

La trasmissione delle dichiarazioni di spesa deve essere accompagnata dalla specifica documentazione di supporto (check-list, verbali di verifica, attestazioni, ecc.) atta a garantire il rispetto della normativa comunitaria, nazionale e regionale.

Nel corso dell'anno contabile la suddetta Autorità provvede alla presentazione alla Commissione europea delle domande di pagamento conformemente alle disposizioni di cui all'art. 91 del Reg. (UE) n. 2021/1060 sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile.

² Come previsto dal RDC art. 74 par. 1 lett. b).

4. Processi di supporto

4.1. La gestione dei reclami

Obiettivo	I reclami si distinguono in: 1. le istanze di riesame delle domande, ivi comprese quelle conseguenti alle comunicazioni di cui all'art. 10-bis della Legge 241/1990 e i ricorsi amministrativi; 2. le comunicazioni inerenti casistiche non rientranti nella normativa sul procedimento amministrativo; 3. reclami sul funzionamento dell'applicativo informatico messo a disposizione dalla Regione.
Output	NA
Soggetto proprietario	Per i reclami di tipo 1: OI/SRA Per i reclami di tipo 2: SRA Per i reclami di tipo 3: call center Regione/Direzione ICT e Agenda Digitale Nei casi di azioni non in gestione agli OI, i reclami di tipo 1 saranno gestiti dalla SRA competente.
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti consultati	Per i reclami di tipo 1: OI/SRA/AU. Per i reclami di tipo 2: SRA/AdG/OI. Per i reclami tipo 3: OI AVEPA/Direzione ICT e Agenda Digitale. Nei casi di azioni non in gestione agli OI, i reclami di tipo 1 e 2 saranno gestiti dalla SRA competente.
Soggetto che approva	Per i reclami di tipo 1: SRA/OI/AU. Per i reclami di tipo 2: SRA Per i reclami tipo 3: Direzione ICT e Agenda Digitale.
Descrizione	Per i reclami di tipo 1: si fa riferimento a quanto previsto dalla legge 241/1990 che definisce le norme sul procedimento amministrativo. Per i reclami di tipo 2: sono inviati, a seconda della fase del procedimento, alla SRA o all'OI. Per i reclami di tipo 3: sono inviati alla Direzione ICT e Agenda Digitale, titolare del contratto per la gestione del Sistema Informativo.
Vincoli	NA
Data di inizio	NA
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	NA

4.2 La comunicazione

Obiettivo	Informare la popolazione, i beneficiari, i potenziali beneficiari e i portatori di interesse su obiettivi, strategie, opportunità di finanziamento e risultati del PR Veneto FESR 2021-2027 in maniera chiara, trasparente e accessibile.
Output	Realizzazione delle attività di informazione e visibilità
Soggetto proprietario	Autorità di Gestione
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria; UO Programmazione e Gestione FESR e FSC.

Soggetti coinvolti	Beneficiari e potenziali beneficiari, destinatari degli interventi, Cittadini, Parteneriato e moltiplicatori di informazione, Direzione Programmazione Unitaria, UO Programmazione e Gestione FESR e FSC, OI, AU per le attività di comunicazione di loro competenza, previste nelle rispettive SISUS.
Soggetti consultati	Comitato di Sorveglianza, SRA, Direzione Programmazione Unitaria, UO Programmazione e Gestione FESR e FSC, Direzione Comunicazione e Informazione, OI.
Soggetto che approva	AdG
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ AdG collabora nella predisposizione degli atti per l'affidamento dell'incarico a soggetto esterno qualificato della realizzazione degli interventi di comunicazione e informazione. ▪ L'AdG informa il CdS sull'attuazione delle azioni di comunicazione e visibilità.
Vincoli	<p>Il Reg. (UE) n. 2021/1060 stabilisce che entro 6 mesi dalla decisione di approvazione del programma deve essere in funzione un sito web con le informazioni sul programma e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un calendario degli inviti a presentare proposte aggiornato almeno 3 volte l'anno - l'elenco delle operazioni selezionate, aggiornato almeno ogni 4 mesi - il Regolamento interno del Comitato di Sorveglianza e i dati e le informazioni condivise con detto Comitato - tutti i dati trasmessi alla Commissione - le relazioni finali in materia di performance - le valutazioni.
Data di inizio	16/11/2022 decisione di approvazione del PR FESR 2021-2027
Durata	2021-2027
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	Sito della Regione del Veneto, BUR

4.3 Gestione procedure informatiche ed uso dei sistemi informativi unificati

Il funzionamento del sistema informativo di gestione e controllo del Programma Regionale, si presenta come un applicativo integrato in termini di funzioni e flussi informativi tra i soggetti coinvolti nell'attuazione, comprese le Autorità che a vario titolo intervengono nell'attuazione del Programma (SRA/OI/AdG).

Si tratta di un sistema informativo che, in continuità con l'impostazione del Sistema Informativo Unificato per la Programmazione 2014-2020, dovrà garantire la registrazione e conservazione informatizzata dei dati relativi a ciascuna operazione, necessari per il monitoraggio, la valutazione, la gestione finanziaria, la verifica e l'audit, garantendo la trasmissione degli stessi al livello nazionale ed alla Commissione europea.

Tale sistema informativo contribuirà all'obiettivo relativo al processo di trasformazione digitale della PA in particolare attraverso la digitalizzazione di procedure e strumenti e una maggiore interoperabilità e collaborazione applicativa tra piattaforme e banche dati, anche nazionali, che consentirà di acquisire la documentazione amministrativa ed effettuare i controlli previsti dalla normativa anche da parte di altre PA (in applicazione del principio di interoperabilità).

4.4 Processo di approvazione e adozione delle OCS

Il nuovo Reg. (UE) n. 2021/1060 incentiva l'utilizzo delle Opzioni di Costo Semplificate (OCS), le quali si configurano come importi o percentuali che rappresentano la migliore approssimazione possibile dei costi (reali) ammissibili sostenuti dai beneficiari per la realizzazione dell'operazione finanziata.

Nello specifico, le sovvenzioni fornite ai beneficiari possono assumere una delle seguenti forme di opzioni semplificate di costo (Art. 53. 1 lettere b), c) e d) del Reg. (UE) n. 2021/1060):

- Costi unitari
- Somme forfettarie
- Tassi forfettari

Si precisa inoltre che, laddove si faccia uso dei costi semplificati, i costi ammissibili sono calcolati conformemente a un metodo predefinito basato sugli output, sui risultati o su certi altri costi. Punto chiave che permette di ridurre notevolmente gli oneri amministrativi è dato dal fatto che non è più prescritta la tracciatura di ogni euro di spesa cofinanziata in modo da risalire ai singoli documenti d'appoggio.

In linea con tale impostazione, la Commissione europea ha introdotto la loro obbligatorietà quando il costo totale dell'operazione non supera 200.000 euro, a meno che non si tratti di operazioni il cui sostegno si configura come aiuto di Stato (articolo 53.2 – RDC 2021/1060).

Nell'ambito di tale quadro normativo, che incentiva l'applicazione delle opzioni di costo semplificato, si colloca la necessità di definire un quadro metodologico di riferimento delle OCS al fine della loro applicazione nella nuova programmazione PR Veneto FESR 2021-2027.

A tal fine si rinvia al "Manuale Opzioni di Costo semplificato" per la definizione del processo di elaborazione delle OCS e l'introduzione delle stesse nei bandi approvato con Decreto del direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 130 del 27 settembre 2023.

4.5 Processo di implementazione dei controlli basati sull'analisi dei rischi

Il considerando 62 del Reg. (UE) n. 2021/1060, al fine di assicurare un adeguato equilibrio tra attuazione efficace ed efficiente dei fondi e dei relativi costi e oneri amministrativi, prevede che la frequenza, la portata e la copertura delle verifiche di gestione dovrebbero basarsi su un sistema di valutazione del rischio che tenga conto di fattori come il numero, la tipologia, la portata e il contenuto delle operazioni attuate, i beneficiari e il livello di rischio individuato da precedenti verifiche di gestione e audit. Le verifiche di gestione devono essere proporzionate ai rischi risultanti.

Il comma 2 dell'art. 74 del Reg. stabilisce che: *"le verifiche di gestione (...) sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto. Le verifiche di gestione comprendono verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari e le verifiche in loco delle operazioni. Tali verifiche sono eseguite prima della presentazione dei conti in conformità dell'articolo 98"*.

Al fine di definire l'approccio metodologico si rinvia al documento approvato in allegato A al Decreto del Direttore della Programmazione Unitaria n. 221 del 21 dicembre 2023 "Sistema di gestione e controllo basato sulla valutazione del rischio".

SEZIONE II – AMMISSIBILITÀ DELLE OPERAZIONI E DELLE SPESE

1. Ambito di applicazione e forme di sostegno

Secondo quanto indicato nell'art. 53 del Reg. (UE) n. 2021/1060, il sostegno erogato può assumere una delle seguenti forme di sovvenzione:

- a) rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti da un beneficiario o da un partner privato nelle operazioni PPP e pagati per l'attuazione delle operazioni, contributi in natura e ammortamenti;
- b) costi unitari;
- c) somme forfettarie;
- d) finanziamenti a tasso forfettario;
- e) una combinazione delle forme di cui alle lettere da a) a d), a condizione che ciascuna forma copra diverse categorie di costi, o che siano utilizzati per progetti diversi facenti parte di un'operazione o per fasi successive di un'operazione;
- f) finanziamenti non collegati ai costi, purché tali sovvenzioni siano coperte da un rimborso del contributo dell'Unione a norma dell'articolo 95.

Il suddetto Regolamento prevede, inoltre, la possibilità di fornire contributi mediante strumenti finanziari (articolo 58 del Reg. (UE) n. 2021/1060).

Nel PR del Veneto il sostegno viene erogato sia in forma di sovvenzione, sia in forma di strumenti finanziari, anche in forma mista.

2. Criteri generali relativi all'ammissibilità delle operazioni per le azioni diverse dagli strumenti finanziari

Di seguito sono esposte le regole applicabili alle domande finanziabili a valere sulle azioni diverse dagli "strumenti finanziari", con particolare attenzione ad alcune forme di spesa che richiedono attenta valutazione della loro ammissibilità.

In linea generale, una spesa è ammissibile quando la valutazione, effettuata in relazione al contesto, esaminando la natura e verificando il rispetto della destinazione del servizio e la congruità dell'importo, risulta coerente con quanto previsto dai regolamenti comunitari e nazionali in materia e con le finalità dell'azione cofinanziata.

In linea generale per essere ammesso a cofinanziamento comunitario una spesa richiesta ed il successivo costo deve rispondere a questi principi:

Inerente	<ul style="list-style-type: none"> ● <u>per natura</u>: in relazione alla tipologia di intervento vengono stabiliti le categorie di costi ammissibili al contributo; ● <u>per destinazione</u>: tutti i costi comunque sostenuti devono essere "inerenti" al raggiungimento dell'obiettivo stabilito. Il costo è definito inerente rispetto ad una determinata attività se si riferisce in modo specifico allo svolgimento di tale attività. ● <u>per tempo</u>: esiste un periodo, stabilito dalle norme di attuazione, entro il quale le spese sostenute possono essere ammesse al contributo.
Reale (quando non applicate le opzioni semplificate dei costi)	<ul style="list-style-type: none"> ● corrispondere ad un'effettiva uscita di cassa; ● non deve derivare da un'attività di stima; ● non deve essere forfettizzato ossia deve essere rendicontato in maniera analitica

Conforme	<ul style="list-style-type: none"> ● al piano finanziario approvato per natura, destinazione e importo; ● alle registrazioni contabili; ● ai documenti giustificativi
Identificabile	<ul style="list-style-type: none"> ● nella contabilità del beneficiario; ● nei documenti giustificativi
Regolare	<ul style="list-style-type: none"> ● rispetto alla normativa contabile e fiscale
Documentato	<ul style="list-style-type: none"> ● I documenti di spesa di pagamento devono avere data riferita al periodo di ammissibilità. ● I documenti di spesa devono essere redatti in modo analitico riportando le voci di formazione del prezzo finale e il riferimento al "progetto". ● I documenti di spesa devono essere iscritti nella contabilità generale. ● I documenti di spesa devono essere in regola dal punto di vista fiscale.

L'accertamento dell'effettiva realizzazione delle spese previste nelle domande di sostegno e presentate dai beneficiari nelle domande di pagamento deve essere effettuato:

- in conformità alle norme attuative applicabili;
- in conformità a quanto descritto in fase progettuale ed approvato al momento della concessione;
- in relazione all'idoneità del progetto al raggiungimento degli obiettivi previsti.

Con riferimento alla regola generale per cui le spese sostenute dai beneficiari finali devono essere giustificate da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (art. 63, del Reg. (UE) n. 2021/1060), si ricorda che i beneficiari, nel caso dei regimi di aiuto, sono le imprese beneficiarie del regime stesso e pertanto ai fini della erogazione dei contributi è necessario verificare l'ammissibilità e l'effettivo sostenimento delle spese da parte di ciascuna impresa beneficiaria.

Il Decreto del Presidente della Repubblica 10 marzo 2025 n. 66 che ha promulgato il nuovo Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità della spesa per i programmi cofinanziati dai fondi per la politica di coesione e dagli altri fondi europei a gestione concorrente di cui al Reg. (UE) n. 2021/1060 per il periodo di programmazione 2021/2027 prevede all'art. 1 comma 2 che le spese ammissibili, nel caso di aiuti di Stato ai sensi dell'articolo 107 del Trattato sul funzionamento dell'Unione europea (TFUE), sono quelle riconosciute dalla Commissione europea nella relativa decisione di autorizzazione dell'aiuto o, in caso di aiuti esentati dall'obbligo di notifica, quelle previste dai relativi regolamenti di esenzione, fatte salve eventuali disposizioni più restrittive previste dai regolamenti che disciplinano i fondi SIE. Nel caso di aiuti de minimis, le spese ammissibili sono quelle previste dalle pertinenti basi giuridiche.

3. Istruttoria di ammissibilità e di selezione delle operazioni

Qualora l'azione del PR Veneto FESR 2021-2027 lo preveda, data la specificità degli interventi, può essere prevista la partecipazione alla fase di verifica di una Commissione tecnica di valutazione appositamente individuata.

Come previsto all'art. 73 del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'attività concerne la corretta selezione delle operazioni, attuata dagli uffici istruttori.

Nello specifico il processo mira a garantire:

- l'esistenza di un sistema affidabile per la raccolta, la registrazione e la conservazione in formato elettronico dei dati relativi a ciascuna operazione;

- la verifica del campo di intervento rientrante nei tipi di attività che possono essere cofinanziati dal fondo FESR;
- la verifica della posizione geografica delle operazioni rientrante nelle zone ammissibili per il PR Veneto FESR 2021-2027;
- l'ammissibilità dei soggetti beneficiari (solo determinate imprese e taluni organismi od operatori economici possono beneficiare di sostegno nell'ambito di determinate azioni).

Gli operatori economici richiedenti e aventi sede legale in altro Stato comunitario devono essere in possesso di analoghi requisiti in conformità alla legislazione ivi vigente.

Ai sensi degli articoli 22 del Reg. (UE) n. 2021/1060 le operazioni ammissibili a finanziamento devono essere ubicate nel territorio della Regione del Veneto. Ai sensi dell'art. 63 par. 4 del Reg. (UE) n. 2021/1060 potranno essere finanziate operazioni che si svolgono integralmente o parzialmente al di fuori del territorio regionale a condizione che essa contribuisca al conseguimento degli obiettivi del programma e se espressamente previsto da bando.

I progetti possono essere valutati anche attraverso l'attribuzione di **punteggi** da parte della **Commissione tecnica di valutazione** sopra richiamata o dal singolo **istruttore**, definiti sulla base di specifici criteri stabiliti nel bando; il punteggio può anche essere **auto attribuito dal richiedente** e verificato in sede di istruttoria. In questo caso, i criteri dovranno essere definiti in modo quanto più oggettivo possibile e dovranno essere specificati nel bando i requisiti richiesti e l'eventuale documentazione a supporto da produrre affinché l'ufficio istruttore possa confermare o meno il punteggio. Il bando dovrà specificare quali punteggi sono oggetto di verifica a saldo e come effettuare i controlli.

Ai fini dell'attribuzione del punteggio, alla domanda di sostegno dovranno essere allegati i documenti necessari alla verifica del criterio di selezione. **Tali documenti potranno essere oggetto di richiesta di chiarimento ma non sono integrabili successivamente alla presentazione della domanda.**

Nei casi e nelle modalità previste dai bandi, per la conferma a saldo del punteggio il beneficiario dovrà inoltrare al più tardi con la domanda di pagamento a saldo, tutta la documentazione necessaria alla verifica del conseguimento delle attività/impegni/requisiti ecc. oggetto di punteggio in fase di ammissibilità (ad esempio: certificati di collaudo/documentazione autorizzativa dell'attività/ documentazione dimostrativa di una particolare caratteristica tecnica ecc.).

3.1 Soccorso istruttorio

In relazione al "soccorso istruttorio", l'art. 6 della Legge n. 241/1990 recita *"Il responsabile del procedimento (...) può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali"*.

Qualora nel corso di svolgimento dell'attività istruttoria delle istanze di accesso alle agevolazioni, risulti necessario acquisire, nei limiti delle disposizioni previste dal medesimo bando, ulteriori informazioni, dati o documenti rispetto a quelli presentati dal proponente ovvero precisazioni e chiarimenti in merito alla documentazione già dallo stesso prodotta, il soggetto competente provvede a richiederli al medesimo proponente mediante una comunicazione scritta, assegnando un termine per la loro presentazione. In tale circostanza, i termini previsti per lo svolgimento delle attività istruttorie sono sospesi fino al ricevimento delle integrazioni o dei chiarimenti di cui al primo periodo. In caso di mancata risposta del proponente entro il termine stabilito, l'istruttoria è svolta sulla base della documentazione agli atti. Non sono, in ogni caso, sanabili le omissioni, inesattezze o irregolarità che rendono incerta l'identità del proponente e quelle relative a documentazione essenziale al corretto svolgimento dell'attività istruttoria e la cui produzione è richiesta, con clausola univoca del bando, a pena di inammissibilità dell'istanza. Non è, altresì, sanabile ed è causa di inammissibilità della domanda, la presentazione delle istanze di accesso alle agevolazioni attraverso modalità difformi da quelle previste dal medesimo bando.

Riferimenti normativi del Soccorso istruttorio	<ul style="list-style-type: none">● Art. 6 Legge n. 241/1990● Art. 71 comma 3 D.P.R. n. 445/2000
--	---

<p>Condizioni per attivare il soccorso istruttorio durante l'istruttoria di ammissibilità (selezione) dell'operazione</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Carenze e irregolarità della domanda di sostegno; ● Dalla documentazione, seppur carente, deve in ogni caso essere evincibile il contenuto minimo richiesto dal bando; ● Deve essere garantito il rispetto del principio della <i>par condicio</i>: la documentazione regolarizzata non può produrre un effetto vantaggioso a danno degli altri beneficiari; ● Eventuale documentazione esibita a seguito del soccorso istruttorio deve essere, di norma, perfezionata nel merito antecedentemente alla presentazione della domanda di sostegno, salvo che il bando/invito non disponga diversamente.
---	--

3.2 L'ammissibilità di operazioni e spese

Le spese ammissibili a finanziamento sono quelle relative a una operazione:

- i cui interventi rientrano nelle tipologie descritte nella scheda azione del bando/invito;
- che è stata oggetto di un provvedimento di concessione.

Ogni bando/invito riporta il periodo di ammissibilità delle spese ai sensi dell'articolo 63, comma 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060. In particolare, se nell'ambito della disciplina degli Aiuti di Stato è previsto l'effetto di incentivazione, non sono ammissibili le operazioni che siano state avviate prima della presentazione della domanda di sostegno.

Se non diversamente specificato dal bando/invito, il termine "avvio dei lavori" deve intendersi quello declinato dal Reg. (UE) n. 651/2014 nella seguente modalità:

- la data di inizio dei lavori di costruzione relativi all'investimento;
- la data del primo impegno giuridicamente vincolante ad ordinare attrezzature o di qualsiasi altro impegno che renda irreversibile l'investimento, a seconda di quale condizione si verifichi prima.

L'acquisto di terreno e i lavori preparatori, come la richiesta di permessi o la realizzazione di studi di fattibilità, non sono considerati come avvio dei lavori. In caso di acquisizioni, per "avvio dei lavori" si intende il momento di acquisizione degli attivi direttamente collegati allo stabilimento acquisito.

Nell'attività istruttoria andrà quindi verificato:

- relativamente alle strutture, la presenza lavori di scavo, fondazioni, un fabbricato al grezzo da completare con pavimentazioni, rivestimenti e/o impianti fissi, ecc.;
- per gli acquisti di macchinari ed attrezzature, la presenza della sottoscrizione da parte del beneficiario della conferma d'ordine o essere avvenuta la consegna del macchinario o attrezzatura.

Se non diversamente specificato nel bando/invito, potranno comunque ritenersi ammissibili a contributo le attività progettuali svolte nel rispetto dell'effetto di incentivazione qualora queste consentano, da sole, il raggiungimento degli obiettivi progettuali ed il rispetto delle condizioni per l'erogazione del sostegno.

La domanda di sostegno riporta l'ammontare della spesa prevista per l'operazione e non può subire successivamente modifiche, così come il contributo richiesto ed i criteri di selezione (punteggi).

Ai fini della presentazione della domanda di sostegno per le diverse azioni valgono i seguenti divieti/limitazioni e specifiche:

<p>Limiti alla cumulabilità degli aiuti</p>	<p>Il soggetto richiedente che abbia richiesto o già ricevuto dei contributi per lo stesso progetto, o operazione ai sensi di norme statali, regionali o comunitarie o da altri enti o istituzioni pubbliche deve dichiararlo al momento della domanda ed impegnarsi, se del caso, a rinunciarvi nel caso la</p>
--	--

	<p>domanda di sostegno sia finanziata. Il bando/invito specifica i casi in cui il contributo può essere cumulato con altri aiuti e quali.</p> <p>Per la cumulabilità degli aiuti, si veda la sezione III paragrafo 5.1.3.</p>
Unicità della domanda individuale	Ciascuna domanda di sostegno va presentata su una sola azione/sub azione e non può fare riferimento a più imprese.
Cantierabilità dell'operazione	<p>Per le operazioni riguardanti interventi strutturali, la cantierabilità è intesa come il completamento dell'iter procedurale amministrativo relativo all'autorizzazione edilizia (avere i titoli di possesso, essere in possesso del permesso di costruire, SCIA, DIA, CIL, convenzioni, atti d'obbligo).</p> <p>Per le operazioni riguardanti acquisto di macchinari, attrezzature da inserire/installare in edifici di nuova costruzione, deve essere data dimostrazione al momento della presentazione della domanda del possesso del titolo autorizzativo e prodotto in sede di saldo il certificato di agibilità.</p> <p>Nel caso di operazioni riguardanti opere realizzate da Ente Pubblico, il progetto esecutivo completo di tutte le autorizzazioni necessarie deve essere presente al momento della presentazione della domanda di sostegno.</p> <p>Nel caso di operazioni che richiedono le autorizzazioni rilasciate dalle amministrazioni competenti, queste devono essere presenti a corredo della domanda di sostegno se non diversamente indicato dal bando/invito.</p>
Localizzazione	<p>Se non diversamente specificato dal bando/invito, il requisito di appartenenza territoriale è in genere riferito alla localizzazione dell'unità locale/sede produttiva dell'impresa nel territorio a cui è indirizzato l'intervento (es. territorio regionale, area urbana), mentre non rileva la sola sede legale o amministrativa.</p> <p>I progetti di investimento devono riguardare l'unità locale localizzata nel territorio ammissibile. Si veda quanto riportato alla sezione III paragrafo 4.1.</p>
Caratteristiche della spesa	<p>Una spesa per essere ammissibile deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - congrua e ragionevole: deve essere di importo ragionevole e rispettosa del principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione; - chiaramente definita ed individuata in relazione alle finalità dell'intervento ed in osservanza degli inquadramenti applicabili in materia di Aiuti di Stato, nonché ricondotte ai progetti presentati. <p>Il progetto deve essere quindi chiaramente definito in tutte le sue spese con un dettaglio quanto più analitico possibile, non risultano quindi ammissibili diciture generiche/sommarie</p>

	<p>(imprevisti/arrotondamenti/varie). Dove possibile, si richiede la presentazione di preventivi di spesa o l'utilizzo del prezzario regionale in caso di opere edili.</p> <p>A questo proposito si veda sezione III paragrafo 2.1 (verifiche amministrative).</p>
--	--

Le singole voci di spesa devono essere ammissibili al cofinanziamento secondo:

- il Reg. (UE) n. 2021/1058 relativo al FESR e al fondo di coesione;
- il Reg. (UE) n. 2021/1060 recante disposizioni comuni applicabili ai fondi;
- le relative norme nazionali di ammissibilità per il periodo di programmazione 2021-2027;
- le normative applicabili in materia di aiuti di stato.

4. Spese ammissibili per gli interventi di investimento

Ai sensi degli artt. 63-67 del Reg. (UE) n. 2021/1060, relativamente agli investimenti sono ammissibili le spese connesse ai seguenti interventi:

- a) acquisizione di beni immobili (edifici e terreni);
- b) acquisto di beni materiali nuovi (macchinari/attrezzature/dotazioni/impianti, ecc. fino a copertura del valore di mercato del bene);
- c) investimenti immateriali: acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali;
- d) spese di consulenza, come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità;
- e) costi generali;
- f) i costi del personale;
- g) i costi di esercizio nell'ambito degli investimenti in ricerca e sviluppo;
- h) i costi di noleggio.

I costi potranno essere oggetto di rendicontazione a costi reali o mediante utilizzo delle OCS individuate e definite da bando.

In caso di rendicontazione a costi reali o laddove previsto dalla pista di controllo dell'OCS, il beneficiario e il fornitore si devono trovare in rapporto di indipendenza, così come definito dall'allegato I al Reg. (UE) n. 651/2014, a pena dell'inammissibilità della spesa (si veda anche sezione II paragrafo 4.2 spese non ammissibili).

Se richiesto dal bando/invito, o nel caso di dubbia identificazione dell'attività svolta, la verifica del fornitore, attesa la finalità meramente statistica del codice Ateco, avrà ad oggetto primariamente la coerenza con l'oggetto sociale rinvenibile nell'atto costitutivo/statuto del fornitore così come depositato al Registro Imprese che dovrà essere coerente con le categorie merceologiche del bene/servizio oggetto di contributo.

I giustificativi di spesa devono essere conformi alla vigente normativa contabile e fiscale. Ai sensi dell'articolo 21 comma 1 del DPR n. 633/1972, *"per ciascuna operazione imponibile il soggetto che effettua la cessione del bene o la prestazione del servizio emette fattura, anche sotto forma di nota, conto, parcella e simili o, ferma restando la sua responsabilità, assicura che la stessa sia emessa, per suo conto, dal cessionario o dal committente ovvero da un terzo"*.

Nel caso di fatturazione da parte di un terzo, come previsto al comma 2 lettera n) del citato articolo 21 del DPR 633/1972, nel giustificativo deve essere presente l'annotazione che la stessa è emessa per conto del cedente o prestatore.

Ai fini dell'ammissibilità del giustificativo di spesa emesso per conto terzi oppure nei casi in cui risulti evidente che la prestazione è stata effettuata da un terzo diverso dal soggetto che ha emesso il giustificativo di spesa, la prestazione deve rientrare fra gli interventi e le categorie di spesa ammissibili da bando/invito ed il soggetto terzo deve possedere i requisiti specifici eventualmente previsti dal bando/invito o dal presente manuale per il riconoscimento della spesa.

Ricorso alle subforniture

La subfornitura nelle attività produttive è disciplinata dalla Legge n. 192/1998, che prevede all'art. 1 *“Con il contratto di subfornitura un imprenditore si impegna a effettuare per conto di una impresa committente lavorazioni su prodotti semilavorati o su materie prime forniti dalla committente medesima, o si impegna a fornire all'impresa prodotti o servizi destinati ad essere incorporati o comunque ad essere utilizzati nell'ambito dell'attività economica del committente o nella produzione di un bene complesso, in conformità a progetti esecutivi, conoscenze tecniche e tecnologiche, modelli o prototipi forniti dall'impresa committente”*.

Premesso che il beneficiario individua il fornitore a cui affidare l'esecuzione della attività o presso cui effettuare gli acquisti, nel rispetto degli specifici requisiti previsti dal bando in relazione alla categoria di spesa, il ricorso da parte del fornitore individuato a contratti di subfornitura, deve garantire la possibilità di verificare l'ammissibilità delle spese e il rispetto dei requisiti richiesti.

Pertanto la subfornitura potrà avvenire alle condizioni previste all'art. 4 della Legge n. 192/1998 *“Divieto di interposizione”* che prevede: *“1. La fornitura di beni e servizi oggetto del contratto di subfornitura non può, a sua volta, essere ulteriormente affidata in subfornitura senza l'autorizzazione del committente per una quota superiore al 50 per cento del valore della fornitura, salvo che le parti nel contratto non abbiano indicato una misura maggiore. 2. Gli accordi con cui il subfornitore affidi ad altra impresa l'esecuzione delle proprie prestazioni in violazione di quanto stabilito al comma 1 sono nulli. 3. In caso di ulteriore affidamento in subfornitura di una parte di beni e servizi oggetto del contratto di subfornitura, gli accordi con cui il subfornitore affida ad altra impresa l'esecuzione parziale delle proprie prestazioni sono oggetto di contratto di subfornitura, così come definito dalla presente legge. I termini di pagamento di detto nuovo contratto di subfornitura non possono essere peggiorativi di quelli contenuti nel contratto di subfornitura principale”*. La subfornitura dovrà essere prevista da uno specifico contratto ai sensi dell'art. 2 della Legge n. 192/1998 che dovrà specificare:

- a. i requisiti specifici del bene o del servizio richiesti dal committente, mediante precise indicazioni che consentano l'individuazione delle caratteristiche costruttive e funzionali, o anche attraverso il richiamo a norme tecniche che, quando non siano di uso comune per il subfornitore o non siano oggetto di norme di legge o regolamentari, debbono essere allegate in copia;
- b. il prezzo pattuito;
- c. i termini e le modalità di consegna, di collaudo e di pagamento.

Tale contratto dovrà essere prodotto in sede di rendicontazione delle spese.

4.1.1 Acquisto di beni immobili (edifici e terreni) e interventi strutturali

Possono rientrare in questa categoria le spese relative ad acquisizione/utilizzo (ammortamento)/leasing di beni immobili.

L'acquisto di un bene immobile costituisce una spesa ammissibile³ ai fini del cofinanziamento del FESR, purché sia direttamente connesso alle finalità dell'operazione in questione e previsto tra le tipologie ammissibili nella scheda bando/invito.

Documentazione minima richiesta per la verifica oltre ai giustificativi di spesa

³ DPR n. 66 del 10 marzo 2025, artt. 18 - 19

BENI IMMOBILI (costo di ammortamento)	<ul style="list-style-type: none"> - Piano di ammortamento con esplicitazione dell'ammontare delle singole quote di ammortamento imputate negli esercizi finanziari ricadenti nel periodo di realizzazione del progetto; - Copia del registro dei beni ammortizzabili.
--	--

Inoltre, nel caso di acquisto di **terreni**, devono sussistere le seguenti condizioni ai sensi dell'art. 64 comma 1 lettera b) del Reg. (UE) n. 2021/1060: la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10% delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata, con l'eccezione dei siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti ad uso industriale che comprendono edifici, per i quali il limite è aumentato al 15%. Nel caso degli strumenti finanziari le percentuali indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso delle garanzie, all'importo del prestito sottostante.

Documentazione minima richiesta per la verifica oltre ai giustificativi di spesa	
TERRENI	<ul style="list-style-type: none"> - Perizia giurata redatta da un valutatore qualificato secondo le disposizioni europee e nazionali vigenti, nonché dei codici di condotta, indipendente o, debitamente autorizzato che attesti il valore di mercato del terreno, solo nei casi in cui non sia possibile averne conoscenza in modo diverso.

Per quanto riguarda l'acquisto di **edifici** già costruiti, salvo quanto previsto dai regolamenti specifici di ciascun Fondo, costituisce una spesa ammissibile nei limiti dell'importo indicato al primo punto del seguente elenco, alle seguenti condizioni:

- che sia presentata una perizia giurata, redatta da un valutatore qualificato che attesti il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata;
- che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo;
- che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione;
- che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

Non sono ammissibili i costi collegati ad opere in sanatoria di eventuali abusi edilizi.

L'edificio può ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili dal Fondo SIE interessato.

Documentazione minima richiesta per la verifica oltre ai giustificativi di spesa	
EDIFICI	<ul style="list-style-type: none"> - Perizia giurata di parte, redatta da un valutatore qualificato che attesti il valore di mercato del bene e la conformità dell'immobile alle disposizioni urbanistiche ed edilizie vigenti, nonché alle disposizioni dettate a tutela del paesaggio e degli altri eventuali vincoli gravanti sull'area interessata; - Dichiarazione del legale rappresentante del beneficiario che contenga le seguenti dichiarazioni: <ul style="list-style-type: none"> o che l'immobile non abbia fruito, nel corso dei cinque anni precedenti, di un finanziamento pubblico, nazionale o europeo; o che l'immobile sia utilizzato per la destinazione e per il periodo stabiliti dall'Autorità di gestione; o che l'edificio sia utilizzato conformemente alle finalità dell'operazione.

Rientrano in tale categoria di spesa anche **le opere edili e le opere impiantistiche**, come declinate nella sezione II paragrafo 6.1, in quanto strettamente connesse alla proprietà/disponibilità dell'immobile oggetto di intervento.

Documentazione minima richiesta per la verifica oltre ai giustificativi di spesa	
OPERE EDILI	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuale computo metrico consuntivo redatto sulla base dei costi effettivamente applicati dalle imprese; - ove necessario, copia del titolo abilitativo con gli estremi di registrazione presso il Comune e comunicazione di fine lavori con segnalazione certificata attestante l'agibilità, laddove necessaria per la tipologia di interventi realizzati; - qualora si tratti di interventi eseguibili senza Comunicazione ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. a) e b) del D.P.R. n. 380/2001, relazione dettagliata dei lavori eseguiti redatta, datata e sottoscritta da ciascuna impresa esecutrice e dall'eventuale progettista e/o direttore lavori.
OPERE DI IMPIANTISTICA	<ul style="list-style-type: none"> - Eventuale computo metrico consuntivo redatto sulla base dei costi effettivamente applicati dalle imprese; - dichiarazione di conformità dell'impianto, completa di tutti gli allegati, rilasciata dall'impresa installatrice ai sensi del Decreto Ministeriale n. 37/2008 o certificato di collaudo dell'impianto installato, ove previsto dalle norme vigenti.

4.1.2 Beni materiali

Rientrano in questa tipologia strumenti/attrezzature/macchinari/impianti (fissi e mobili).

Sono considerati ammissibili i costi, di utilizzo o di acquisto, di beni materiali indispensabili per la realizzazione delle attività inerenti all'operazione cofinanziata.

In base all'art. 63 del Reg. n. 2021/1060, in caso di acquisto, sono riconosciuti ammissibili i costi per beni materiali nuovi di fabbrica e il costo rendicontabile, nel caso di operazioni dal valore complessivo inferiore a 5.000.000 di euro, è costituito dal costo sostenuto per l'acquisto del bene, indicato nella fattura e comprensivo di IVA.

Per beni "nuovi di fabbrica" si intendono quei beni mai utilizzati e fatturati direttamente dal costruttore (o da un suo rappresentante o rivenditore); qualora vi siano ulteriori giustificate fatturazioni intermedie, fermo restando che i beni non devono essere mai stati utilizzati, dette fatturazioni non devono presentare incrementi di costo del bene rispetto a quello fatturato dal produttore o suo rivenditore.

I beni possono essere acquisiti anche tramite leasing finanziario. Si rimanda, per la trattazione specifica, a quanto riportato al successivo paragrafo 4.3.3.

Nella categoria dei beni materiali, possono rientrare anche:

- L'acquisto/utilizzo di veicoli;
- L'utilizzo di impianti, macchinari, strumenti e attrezzature, dove, nel caso di "utilizzo", possono rientrare le spese di ammortamento dei beni/veicoli utilizzati nell'operazione.

Nel caso di utilizzo, se i beni materiali hanno un ciclo di vita superiore alla durata del progetto, sono considerati unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata dell'operazione, **calcolati secondo il metodo civilistico**.

Ai sensi dell'articolo 67 par. 2 del Reg. (UE) n. 2021/1060 **le spese di ammortamento per le quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture** si possono considerare ammissibili alle seguenti condizioni:

- a) che sia consentito dalle norme per l'ammissibilità delle spese e secondo quanto previsto dalla normativa nazionale (nella mora dell'approvazione della normativa sull'ammissibilità della spesa 21/27) D.P.R. n. 66/2025 e/o specificato nel bando/invito;
- b) che l'importo della spesa sia debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato a costi effettivamente sostenuti ai sensi dell'art. 53, primo paragrafo, lettera a) del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- c) i costi si riferiscano esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- d) all'acquisto dei beni ammortizzati non abbiano contribuito sovvenzioni pubbliche.

Beni non soggetti ad ammortamento

La spesa ammissibile di strumenti e attrezzature la cui vita economica sia superiore alla durata del progetto e di cui la normativa nazionale non consenta o preveda l'ammortamento, sarà individuata applicando la seguente formula:

$$\frac{\text{Periodo di utilizzo del bene nel progetto (mesi o giorni)}}{\text{Durata della vita economica del bene (mesi o giorni)}} \times \text{Costo di acquisto}$$

Dove:

- *“Periodo di utilizzo del bene nel progetto”*: il tempo computato per il periodo di utilizzo effettivo, con decorrenza dalla data di emissione della fattura e nel limite della data di conclusione del progetto;
- *“Durata della vita economica del bene”*: non potrà, in ogni caso, essere inferiore all'anno.

Documentazione minima richiesta per la verifica oltre ai giustificativi di spesa	
BENI NON SOGGETTI AD AMMORTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Dichiarazione sostitutiva in conformità al DPR n. 445/2000 attestante la mancata attribuzione a cespite aziendale; - Dichiarazione che indichi la durata economica del bene.

Beni soggetti ad ammortamento

Si utilizza il metodo civilistico, che prevede di considerare la stessa quota di ammortamento per tutti gli anni previsti. Il costo deve essere riferito esclusivamente al periodo di cofinanziamento del progetto, per cui, se il bene è utilizzato per un periodo inferiore all'esercizio, l'ammontare oggetto di imputazione a rendiconto deve essere di conseguenza riparametrato sui giorni di effettivo utilizzo.

Documentazione minima richiesta per la verifica oltre ai giustificativi di spesa	
BENI SOGGETTI AD AMMORTAMENTO	<ul style="list-style-type: none"> - Piano di ammortamento con esplicitazione dell'ammontare delle singole quote di ammortamento imputate negli esercizi finanziari ricadenti nel periodo di realizzazione del progetto; - Copia del registro dei beni ammortizzabili.

Nel caso di veicoli, si richiede anche la seguente documentazione:

Documentazione minima richiesta per la verifica oltre ai giustificativi di spesa	
VEICOLI	<ul style="list-style-type: none"> - Copia della carta di circolazione.

Per la valutazione della pertinenza di tali spese si veda l'approfondimento al successivo paragrafo 6.2.

4.1.3 Investimenti immateriali

Rientrano in questa tipologia acquisizione o sviluppo di programmi informatici e acquisizione di brevetti, licenze, diritti d'autore, marchi commerciali, ecc.

In relazione alle attività per la ricerca applicata e l'innovazione, compresi la ricerca industriale, lo sviluppo sperimentale e gli studi di fattibilità, come previste dall'art. 5 comma 1 lett. b) del Reg. 2021/1058, con riferimento a licenze o canoni d'uso a carattere temporaneo, le spese possono essere riconosciute solo limitatamente alla durata del progetto per il periodo di ammissibilità delle spese previsto dall'Azione/bando.

In tale categoria rientra anche l'ammissibilità dell'acquisizione di software e programmi informatici in modalità cloud e SaaS (Software as a Service).

Qualora non diversamente specificato nei bandi/avvisi/inviti è possibile riconoscere in tale categoria le spese per i software componenti il prototipo o a questo necessari e direttamente imputabili per la sua realizzazione.

Documentazione minima richiesta per la verifica oltre ai giustificativi di spesa	
ACQUISIZIONE DI BREVETTI, LICENZE, DIRITTI D'AUTORE, MARCHI COMMERCIALI	<ul style="list-style-type: none"> ● Licenza d'uso o contratto SaaS; ● eventuale copia del registro beni ammortizzabili;
ACQUISIZIONE O SVILUPPO DI PROGRAMMI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> ● Licenza d'uso o contratto SaaS ● Breve relazione a supporto della correlazione dell'acquisto con il progetto/operazione finanziata; ● eventuale copia del registro beni ammortizzabili; ● eventualmente, se previsto dal bando/avviso/invito idonea documentazione tecnica e operativa che comprovi la reale implementazione dei software e dei programmi informatici (ad esempio: report di installazione o di configurazione del cloud, test e validazione del software con eventuali verifiche di funzionamento e conformità ai requisiti, manuali utenti o guide operative ecc.)

Per la valutazione della pertinenza di tali spese si veda l'approfondimento al successivo paragrafo 6.2.

4.1.4 Spese di consulenza

Per consulenze si intendono le prestazioni di servizi specialistici, destinate al progetto e commissionate a soggetti/strutture specializzati terzi.

In particolare, possono rientrare nella categoria:

- consulenze specialistiche: prestazioni specialistiche di carattere tecnico fornite da professionisti (sia individuali che in forma associata/imprenditoriali);
- servizi esterni: fornitura di servizi tecnici e servizi di supporto alla realizzazione dell'operazione compreso servizi collegati alla brevettazione;
- progettazione, direzione lavori e collaudo: spese collegate alla progettazione e gestione degli interventi di carattere strutturale;
- consulenze e servizi finalizzati all'ottenimento di certificazioni da parte del beneficiario.

Sono rendicontabili le relative spese, esclusivamente se acquisite all'esterno dei soggetti beneficiari ed a prezzi di mercato.

Il costo rendicontabile è costituito dai compensi e oneri previdenziali se dovuti.

Il periodo di ammissibilità della spesa, compatibilmente con quanto previsto dal bando/invito, inizia a decorrere dalla data espressamente indicata nella lettera di incarico o nel contratto di consulenza per l'avvio delle attività. In assenza di esplicita data di inizio della prestazione nei documenti contrattuali, la consulenza sarà fatta partire dalla data in cui il consulente sottoscrive, per accettazione, la lettera di incarico oppure dalla data di sottoscrizione del contratto di consulenza.

Nel rispetto della normativa comunitaria e nazionale, si conferma la necessità di utilizzare un approccio sostanziale nella modalità di verifica delle competenze e capacità professionali dei consulenti. L'accertamento delle competenze e delle capacità professionali del fornitore deve essere effettuato considerando l'effettivo apporto della consulenza nella realizzazione delle attività al raggiungimento degli obiettivi progettuali.

I risultati progettuali dovranno essere debitamente documentati e giustificati in sede di rendicontazione, allegando copia di eventuali prodotti od output dell'attività oltre che alla relazione dettagliata dell'attività svolta da parte del consulente che ha eseguito la prestazione.

Documentazione minima richiesta per la verifica oltre ai giustificativi di spesa	
CONSULENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione di natura contrattuale (contratto, convenzione o lettera d'incarico ecc.) da cui si evincono le attività, l'oggetto della prestazione, la durata dell'incarico e l'eventuale importo; • Curriculum vitae del professionista o dell'azienda di consulenza (persone fisiche in possesso di partita IVA / legale rappresentante dell'impresa); • Relazione dettagliata dell'attività svolta che ne descriva le modalità operative condotte, il piano di lavoro e i risultati della consulenza rispetto agli obiettivi intermedi e/o finali raggiunti; la relazione deve essere chiaramente riconducibile al consulente che ha eseguito la prestazione.
PROGETTAZIONE, DIREZIONE LAVORI E COLLAUDO	<ul style="list-style-type: none"> • Documentazione di natura contrattuale (contratto, convenzione o lettera d'incarico ecc.) da cui si evincono le attività, l'oggetto della prestazione, la durata dell'incarico e l'eventuale importo; • Stati di avanzamento progetto, relazioni progettuali, certificati di collaudo e/o altre documentazione volta ad attestare e documentare l'attività svolta.
CONSULENZE E SERVIZI VOLTI ALL'OTTENIMENTO DI CERTIFICAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> • Copia della certificazione; • Documentazione prevista per la spesa "Consulenza".

Per la valutazione della pertinenza di tali spese si veda l'approfondimento al successivo paragrafo 6.2.

4.1.5 Costi generali

Possono rientrare in questa categoria le seguenti spese:

- costi di esercizio correlati all'attività progettuale: relativa alle azioni di ricerca e innovazione e comprende le spese previste dall'art. 25, comma 3 lettera e) del Reg. (UE) n. 651/2014 che prevede il riconoscimento delle "spese generali supplementari e altri costi di esercizio, compresi i costi dei materiali, delle forniture e di prodotti analoghi, direttamente imputabili al progetto";
- costi indiretti: quali utenze, affitti e le spese non direttamente imputabili alla realizzazione dell'operazione ma che il beneficiario comunque sostiene nel corso di realizzazione dell'operazione;
- spese notarili e camerali: spese di costituzione, adeguamento di società e di altri soggetti giuridici aggregati se previste dall'azione/bando.

Il Reg. UE n. 2021/1060 all'art. 54, norma l'applicazione di tassi forfettari per coprire i costi indiretti di un'operazione prevedendo la possibilità di coprire tali costi:

- fino ad un tasso forfettario del 7% dei costi diretti ammissibili senza che vi sia un obbligo per lo stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- fino ad un tasso forfettario del 15% dei costi diretti ammissibili per il personale senza che vi sia un obbligo per lo stato membro di eseguire un calcolo per determinare il tasso applicabile;
- un tasso forfettario fino al 25% dei costi diretti ammissibili, a condizione che sia calcolato sulla base di un metodo giusto, equo e verificabile o di un metodo applicato nell'ambito di regimi di sovvenzione finanziati interamente dallo Stato membro per una tipologia analoga di operazione e beneficiario.

L'applicazione di tassi forfettari permette di poter riconoscere la relativa spesa, se prevista nel bando/invito e sempre che sia stata prevista dal beneficiario in fase di domanda di sostegno e richiesta nella domanda di pagamento, senza fornire documentazione probatoria della stessa.

4.1.6 Costi del personale

Fatto salvo quanto espressamente indicato a livello di bando/invito, le spese del personale comprendono:

- **personale dipendente:** comprende sia il personale in organico che quello con contratto a tempo determinato, direttamente impegnato nelle attività inerenti all'operazione cofinanziata;
- **personale non dipendente:** comprende contratti di collaborazione coordinata e continuativa, collaborazioni occasionali, stage, dottorati, assegni di ricerca, borse di studio per attività inerenti all'operazione cofinanziata.

Tutte le spese possono essere riconosciute solo limitatamente alla durata del progetto. Non saranno riconosciute le spese del personale rendicontato per le medesime ore e giornate su più progetti.

4.1.6.1 Spese del personale a costi reali

Per la rendicontazione delle spese per il personale connessa all'attuazione di un'operazione così come definito all'art. 55 comma 2 lett. b) del Reg. (UE) n. 2021/1060, la tariffa oraria applicabile viene calcolata dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

La spesa deve essere giustificata in base al numero degli addetti, suddivisi per qualifica professionale (es. dirigenti, quadri, impiegati, operai, ecc.), effettivamente impiegati nell'operazione cofinanziata, in funzione delle rispettive ore di lavoro.

Nel caso di personale non dipendente, il costo effettivo lordo è dato dal costo effettivo del contratto di collaborazione, mentre le ore lavorate totali sono date dal numero di ore effettivamente lavorate nel periodo di esecuzione del contratto di collaborazione. Per gli assegni di ricerca il costo riconosciuto sarà quello relativo all'importo dell'assegno maggiorato degli oneri di legge.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa	
SPESE DI PERSONALE DIPENDENTE	<ul style="list-style-type: none"> ● ordine interno di servizio, di assegnazione del personale alle attività inerenti all'operazione cofinanziata; ● contratto di collaborazione con indicazione dell'oggetto e della durata dell'incarico, delle attività da svolgere e delle modalità di esecuzione (per il personale non dipendente); ● Timesheet (registro/foglio presenze) redatto su base mensile dal dipendente/collaboratore/assegnista e sottoscritto dal lavoratore e dal

	<p>datore di lavoro in forma dichiarativa ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000;</p> <ul style="list-style-type: none"> ● libro unico del lavoro (LUL), per documentare lo stato effettivo di ogni singolo rapporto; ● buste paga e DM10; ● in caso di Ente Pubblico di Ricerca, documentazione contrattuale che riporti il monte ore annuo previsto per il dipendente rendicontato.
--	---

4.1.6.2 Personale della pubblica amministrazione

Spese relative all'assistenza tecnica (D.P.R. n. 66/2025, art. 23)

Le spese sostenute, per il personale interno della pubblica amministrazione, sono ammissibili nell'ambito dell'Assistenza Tecnica, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 36 e 55 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Conformemente a quanto indicato nel PR Veneto FESR 2021-2027, tale personale dovrà svolgere attività di programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio, valutazione, informazione e comunicazione del Programma. Inoltre, dovrà favorire il rafforzamento della capacità amministrativa e le competenze tecnico-amministrative, garantendo una governance efficace ed efficiente, in ottica di semplificazione e trasparenza nonché di miglioramento della capacità progettuale, selezione e rendicontazione, del rispetto delle tempistiche e raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Spese di personale della pubblica amministrazione per azioni diverse dall'assistenza tecnica.

Nel caso di operazioni rientranti nella categoria "opere pubbliche" o "acquisizione di beni e servizi", in cui il beneficiario finale è generalmente un'amministrazione pubblica, sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari, connesse all'esecuzione della specifica operazione, incluse le spese sostenute dalla pubblica amministrazione, purché previste dall'operazione stessa ed approvate dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, ivi comprese quelle di valutazione, controllo, comunicazione e visibilità dell'operazione medesima.

Questo significa che possono essere ammissibili le spese relative al personale interno dell'amministrazione pubblica beneficiaria dell'operazione solo se tali spese sono direttamente connesse all'operazione stessa.

Le spese in questione, oltre a riferirsi a costi sostenuti effettivamente e connessi direttamente all'operazione cofinanziata, devono essere:

- espressamente indicate nel relativo preventivo e approvate;
- certificate sulla base di documenti che permettano l'identificazione dei costi reali sostenuti in relazione a tale operazione.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa	
SPESE DI PERSONALE PUBBLICA AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● ordine di servizio con indicazione: progetto, attività da svolgere, periodo di svolgimento (n. ore, n. giornate), compenso previsto; ● time report riepilogativo delle ore lavorate sul progetto; ● buste paga relative al periodo di riferimento; ● documentazione dell'avvenuto pagamento delle retribuzioni considerate (ordine di accredito, mandato quietanzato) e del versamento di ritenute e contributi (F24, modelli DM 10, quietanze di versamento).

4.1.6.3 Opzioni di semplificazione dei costi per il personale

Per la rendicontazione delle spese del personale è inoltre possibile avvalersi delle opzioni per la semplificazione dei costi ai sensi degli articoli 53 e 55 del Reg. (UE) n. 2021/1060 che possono assumere la forma di:

- un tasso forfettario fino al 20% degli altri costi diretti;
- una tariffa oraria calcolata in una delle seguenti modalità:
 - costo del lavoro/1.720 o pro quota;
 - costo del lavoro/media ore lavorate mensili;
- l'applicazione di un costo unitario standard mediante un metodo di calcolo equo, giusto e verificabile.

Si rimanda per l'approfondimento al "Manuale Opzioni di costo semplificate".

4.1.6.4 Tabelle standard di costi unitari

Il Reg. (UE) 2021/1060 all'articolo 53 comma 1 lettera b) consente di erogare sovvenzioni nella forma di costi unitari.

In caso di utilizzo di costi unitari in relazione alle spese di personale, direttamente elaborati dall'AdG ai sensi dell'articolo 53.3 lettera a), o mutuati da altri programmi dell'Unione o dello stato membro, ai sensi dell'articolo 53.3 lettere c) e d), il costo ammissibile verrà conseguentemente calcolato moltiplicando il costo unitario individuato per il numero di ore lavorate a progetto (così come attestate nel timesheet) nel limite massimo di 1720 ore annue.

A tal fine si forniscono le seguenti indicazioni.

I costi orari standard unitari da applicare alle spese di personale suddivisi per macrocategorie di fascia di costo e livelli di inquadramento verrà applicato, in caso di costi analoghi, od eventualmente elaborato in caso di costi tailor made, conformemente alle procedure previste dal "Manuale Opzioni di costo semplificate".

Così come per i costi reali, le ore rendicontabili sono quelle ordinarie, al netto di eventuali straordinari, quantificate nella misura massima di 1.720 ore all'anno per le imprese, di 1.500 ore all'anno per le Università e dal monte ore annuo di ciascun Ente per gli EPR. Nel caso in cui il periodo di rendicontazioni del personale dipendente sia inferiore all'anno, la verifica dei massimali sopra indicati sarà effettuata riparametrando proporzionalmente il massimale annuo rispetto al periodo rendicontato.

Le ore dedicate giornalmente al progetto da ciascun addetto devono essere rilevate in appositi registri di presenza (timesheet). Tali registri, redatti in modo che risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con distinta delle ore impegnate nel progetto, devono essere sottoscritti dal singolo addetto, dal capo/direttore di dipartimento, o dal legale rappresentante nel caso di imprese. Non saranno riconosciute le spese del personale rendicontato per le medesime ore e giornate su più progetti.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa	
PERSONALE A COSTI UNITARI	<ul style="list-style-type: none"> ● elenco del personale dipendente coinvolto nell'attuazione del progetto; ● copia della lettera d'incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, dell'attività da svolgersi, del periodo in cui tali attività devono essere svolte, firmato dal capo dipartimento o dal legale rappresentante per le imprese; ● registri di presenza mensili (time sheet), da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con indicazione delle ore prestate dal lavoratore sul progetto; ● copia del LUL "Libro Unico del Lavoro" per i soli mesi richiesti a contributo, al fine di verificare la coerenza del numero di giornate/ore effettivamente lavorate nel mese con quanto evidenziato nel timesheet.

Tutta la documentazione relativa al fatto che la spesa è stata correttamente sostenuta dovrà in ogni caso essere conservata presso la sede del soggetto beneficiario e resa disponibile e consultabile qualora necessario. Per la documentazione da conservare ci si riferisca a quella prevista nel paragrafo dedicato alla rendicontazione del personale a costi reali.

In ogni caso, non sono ammissibili le spese relative ad attività di carattere amministrativo, contabile, commerciale, di segreteria e di magazzino e sono escluse le ore dedicate alla rendicontazione e alla diffusione o disseminazione dei risultati di progetto.

Sono ammissibili i costi del personale dipendente impiegato per lo sviluppo delle attività di realizzazione del progetto e sulla base di quanto eventualmente disposto dall'OCS adottato in possesso di un'adeguata qualifica tecnica così come evincibile dal CCNL applicato.

4.1.6.5 Riconoscimento del costo degli amministratori come costo di personale

È ammissibile come costo di personale quello relativo ad amministratori, "soci lavoratori" o altri soggetti titolari di cariche o qualifiche (quali procuratori) che partecipano all'amministrazione della società purché in presenza di contratti riconducibile ad una delle forme di contratto di collaborazione previste dall'ordinamento giuridico. È sempre escluso tale costo nel caso di amministratori unici.

Documentazione minima richiesta per la verifica della spesa	
RICONOSCIMENTO DEL COSTO DEGLI AMMINISTRATORI COME COSTO DI PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> ● lettera d'incarico o ordine di servizio con l'indicazione delle competenze richieste, dell'attività da svolgersi, del periodo in cui tali attività devono essere svolte, firmato dal Presidente del CDA o dal consigliere/amministratore delegato in merito diverso dall'amministratore incaricato; ● registri di presenza mensili (time sheet), da cui risulti il monte ore complessivamente prestato sul progetto; ● titolo di studio adeguato a dimostrare le competenze richieste nella lettera di incarico; ● verbale dell'organo di amministrazione (CDA) con mandato all'amministratore per occuparsi di attività di ricerca e sviluppo o direttamente del progetto di ricerca e sviluppo finanziato; ● statuto dell'impresa/ente; ● giustificativi di spesa previsti per la tipologia di contratto di collaborazione.

4.1.6.6 Tasso forfettario per costi di personale

In caso di utilizzo del metodo previsto dall'articolo 55, comma 1, lettera a) del Reg. (UE) n. 2021/1060, i costi diretti di personale per un'operazione possono essere calcolati a un tasso forfettario fino al 20% dei costi diretti di un'operazione diversi dai costi di personale.

In tal caso, dunque, il costo ammissibile verrà conseguentemente calcolato applicando il tasso forfettario del 20% agli altri costi a condizione che questi non comprendano appalti pubblici di lavori o di forniture o servizi il cui valore superi le soglie stabilite dalle Direttive comunitarie n. 2014/24/UE del parlamento e del Consiglio e n. 2014/25/UE.

Tale tasso forfettario, analogamente ai costi unitari, potrà essere utilizzato per coprire i costi diretti del personale interno (dipendente e parasubordinato) coinvolto nell'attività progettuale così come descritto nell'elaborato progettuale presentato con la domanda di sostegno e oggetto di rendicontazione nelle relazioni intermedia e/o finale.

4.1.7 Costi di esercizio e capitale circolante

Per costi di esercizio si rinvia alla definizione di cui al Reg. (UE) n. 651/2014, Art. 2, co. 39.

Secondo quanto prevedono i principi contabili nazionali, le materie prime, i componenti, i semilavorati, i materiali commerciali, ed i materiali di consumo vengono identificati nella voce "rimanenze" che, insieme ai crediti, le attività finanziarie che non costituiscono immobilizzazioni e le disponibilità liquide, compongono la voce "attivo circolante" (o "capitale circolante" nella definizione comune) dello stato patrimoniale dell'azienda.

Ai sensi dell'articolo 5 comma 6 del Reg. (UE) n. 2021/1058 *"Il FESR può sostenere il finanziamento del capitale circolante delle PMI sotto forma di sovvenzioni, ove strettamente necessario come misura temporanea per rispondere alle circostanze eccezionali o inconsuete di cui all'articolo 20 del Reg. (UE) n. 2021/1060"*.

Si rileva che il Reg. (UE) n. 1301/2013, sostituito per la programmazione 2021-2027 dal Reg. (UE) n. 2021/1058, nella sua versione originale non menziona la nozione di "capitale circolante"; essa viene introdotta con il Reg. (UE) n. 2020/460 come misura temporanea al fine di rispondere in modo efficace alla crisi sanitaria pubblica dovuta al Covid-19.

Alla luce delle disposizioni di cui sopra, il finanziamento del capitale circolante tramite sovvenzione non è quindi ammissibile a meno che la Commissione europea non attivi la procedura prevista dall'articolo 20 (*"Misure temporanee per l'utilizzo dei fondi in risposta a circostanze eccezionali o inconsuete"*) del Reg. (UE) n. 2021/1060.

Nel caso di uno strumento finanziario misto (parte con sovvenzione e parte a rimborso) si procede in base a quanto disposto dall'articolo 58, comma 5 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

I costi dei materiali di consumo si considerano quindi capitalizzati sull'investimento e non sono elementi del capitale circolante in senso stretto di un progetto. Nel caso in cui il bando/invito intenda distinguere tra costi di investimento e costi di esercizio per i materiali di consumo, è possibile finanziare gli investimenti tramite sovvenzioni ed i materiali di consumo con strumenti finanziari a rimborso.

4.1.8 Spese per la realizzazione di prototipi

Rientrano in questa categoria di spesa le seguenti voci se direttamente imputabili alla realizzazione del prototipo/dimostratore/impianto pilota:

- le spese relative ai materiali, ai componenti, sia materiali che immateriali quali hardware, software e applicativi informatici che l'avanzamento della tecnologia rende fruibili qualora non imputabili ad altra voce di spesa specifica;
- le spese relative ai semilavorati e loro lavorazioni;
- le spese relative a strumentazione e attrezzature nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per lo sviluppo del prototipo stesso. Se gli strumenti e le attrezzature non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, sono considerati ammissibili i costi di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto, calcolati secondo principi contabili civilistici;
- le quote di ammortamento del prototipo/impianto pilota limitatamente alle sole quote che ricadono nella durata del progetto in alternativa ai costi di costruzione.

Non sono ammissibili tra le spese per la realizzazione del prototipo le spese relative a prestazioni e attività di consulenza.

4.1.9 I costi di noleggio/locazione

Per le forniture e per i beni strettamente necessari al raggiungimento delle finalità previste dal bando e alla realizzazione del progetto, sono ammissibili i costi di noleggio, se espressamente previsto dal bando stesso, solo ed esclusivamente per il periodo di eleggibilità delle spese. L'importo massimo ammissibile non deve superare il valore di mercato del bene dato in noleggio.

I costi accessori connessi al contratto (tasse, interessi, oneri assicurativi, caparre, ecc.) non costituiscono una spesa ammissibile.

Le attrezzature informatiche quali PC, stampanti, tablet, smartphone e simili sono considerate attrezzature ordinarie da ufficio e pertanto ammissibili nelle altre categorie di spese se previste dal bando. Non sono ammissibili neanche se utilizzati come componenti di prototipi.

Risultano invece ammissibili, qualora necessari, software altamente specifici necessari all'elaborazione dei dati della sperimentazione.

Documentazione minima richiesta per la verifica oltre ai giustificativi di spesa	
NOLEGGIO/LOCAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> ● Copia del contratto di locazione semplice/operativa (noleggio) datato e sottoscritto, con descrizione di beni, durata contratto, numero e importo canoni. ● Verbale di consegna del bene. ● Relazione sulla convenienza economica della locazione rispetto all'acquisto. ● Dichiarazione sostitutiva in conformità al DPR n. 445/2000 attestante il valore del bene qualora non specificato nel contratto.
LOCAZIONE DI IMMOBILI	<ul style="list-style-type: none"> ● Copia del contratto di locazione semplice datato e sottoscritto.

4.1.10 Incentivi per funzioni tecniche

Salvo diversa disposizione del bando/invito, gli incentivi per funzioni tecniche sono costi ammissibili, nei limiti di quanto disposto dalla disciplina nazionale in materia di appalti (art. 113 D. Lgs. n. 50/2016 e art. 45 D. Lgs. n. 36/2023).

4.2 Spese non ammissibili

4.2.1 Le spese non ammissibili

Fermo restando l'individuazione nei bandi dei costi non ammissibili relativamente alla specifica misura, non sono ammissibili al sostegno, secondo quanto previsto dall'articolo 64 del Reg. (UE) n. 2021/1060:

- a) gli interessi passivi, a eccezione di quelli relativi a sovvenzioni concesse sotto forma di abbuono di interessi o di commissioni di garanzia;
- b) l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10 % delle spese totali ammissibili dell'operazione interessata; per i siti in stato di degrado e per quelli precedentemente adibiti a uso industriale che comprendono edifici, tale limite è aumentato al 15 %; per gli strumenti finanziari, le percentuali indicate si applicano al contributo del programma versato al destinatario finale o, nel caso delle garanzie, all'importo del prestito sottostante;
- c) l'IVA, per la quale si rimanda a specifiche indicazioni riportate ai paragrafi successivi.

Ai sensi dell'articolo 7 del Reg. (UE) n. 2021/1058 non sono ammissibili:

- spese per investimenti legati alla produzione, alla trasformazione, al trasporto, alla distribuzione, allo stoccaggio o alla combustione di combustibili fossili (compresi anche gli impianti alimentati da gas naturale);
- spese per investimenti in mezzi di trasporto ad eccezione di:
 - veicoli puliti quali definiti nella direttiva 2009/33/CE del Parlamento europeo e del Consiglio (22) a fini pubblici;
 - veicoli, aeromobili e imbarcazioni progettati e costruiti o adattati per essere utilizzati dai servizi di protezione civile e antincendio.

Sono inoltre considerati costi non ammissibili:

- le spese indicate in fatture emesse da fornitori che non sono in rapporto di indipendenza con il soggetto beneficiario, ai sensi dell'Allegato I al Reg. (UE) n. 651/2014 e ss.mm.ii. Non sono altresì ammesse spese fatturate all'impresa beneficiaria dal proprio legale rappresentante o da qualunque altro soggetto appartenente agli organi societari del beneficiario, nonché dai soci (persone fisiche e giuridiche). In entrambi i casi vengono presi in considerazione i legami fra imprese e le partecipazioni fino a secondo livello.
- gli oneri finanziari: ovvero gli interessi debitori (ad esclusione degli abbuoni di interessi miranti a ridurre il costo del denaro per le imprese nell'ambito di un regime di Aiuti di Stato autorizzato), gli aggi, le spese e le perdite di cambio ed altri oneri meramente finanziari;
- gli oneri relativi a conti bancari: ovvero le spese di apertura e di gestione di conti bancari se non diversamente indicato nella scheda di azione del bando/invito;
- spese per controversie legali;
- costi relativi a multe, penali, ammende, sanzioni pecuniarie (art. 15 comma 1 del DPR n. 66 del 10 marzo 2025);
- deprezzamenti e passività; interessi di mora; commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari (art. 15 comma 2 del DPR n. 66 del 10 marzo 2025);
- le spese correlate alla domanda di sostegno, ovvero per consulenza e per la predisposizione della rendicontazione e caricamento domanda di sostegno e/o pagamento;
- gli investimenti effettuati allo scopo di ottemperare a requisiti resi obbligatori da norme comunitarie, salvo che essi siano finalizzati al rispetto di requisiti comunitari di nuova introduzione, purché indicati nel programma approvato;
- eventuali obblighi di iscrizione in bilancio delle immobilizzazioni;
- requisiti specifici per i servizi di consulenza (es. stipula di appositi contratti ecc.).

Nel caso di operazioni realizzate da Enti Pubblici e Organismi di diritto pubblico, che riguardino opere e lavori pubblici, restano escluse dall'ammissibilità le spese:

- per ammende, penali e controversie legali, nonché i maggiori oneri derivanti dalla risoluzione delle controversie sorte con l'impresa appaltatrice, gli interessi per ritardati pagamenti;
- per le polizze assicurative a favore dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Non sono infine ammissibili le spese a sostegno di una delocalizzazione, ai sensi dell'articolo 66 del Reg. (UE) n. 2021/1060.

4.2.2 Materiale usato

L'acquisto di materiale usato, ossia di quei beni che non possono essere classificati come "nuovi di fabbrica" come definito nella sezione II paragrafo 4.1.2, può essere considerato una spesa ammissibile, purché siano rispettate le condizioni stabilite dall'articolo 17 del DPR n. 66 del 10 marzo 2025. Si considerano tra il materiale usato anche i beni ricondizionati.

4.2.3 Promozione e pubblicizzazione

Possono rientrare nella categoria:

- le spese di promozione e commercializzazione: campagne promozionali; stampe e pubblicazioni; partecipazione a fiere ed eventi; realizzazione di educational; press tour; sito web e promozione online;
- le spese di incoming: vitto, alloggio e trasferimenti interni dei partecipanti all'attività di incoming. Per questa categoria è previsto l'utilizzo di opzioni semplificate di costi.

I bandi declinano eventuali specifici criteri di ammissibilità delle spese di promozione e pubblicizzazione. I bandi che prevedono progetti aggregati possono prevedere prescrizioni volte ad indirizzare i prodotti promozionali verso l'unitarietà del progetto ed essere finalizzati alla promozione dei prodotti dell'aggregazione.

In ogni caso, al fine di ottemperare a quanto previsto dagli obblighi di pubblicità e comunicazione, i documenti di progetto, compresi i giustificativi delle spese sostenute dai singoli partecipanti e/o la relazione sull'attività, devono presentare elementi minimi di dettaglio che consentano di verificare l'attività promozionale svolta.

A titolo esemplificativo, nell'attività di promo-commercializzazione oggetto di rendicontazione (newsletter, pagine promozionali su siti e riviste, spazi pubblicitari, post sui social media, ecc.), si ritiene elemento minimo di ammissibilità, anche alternativamente, la presenza di:

- Logo con rinvio al sito di progetto;
- Rinvio alle pagine web del progetto (del singolo/aggregato);
- Richiamo espresso al nome dell'aggregazione e/o alla progettualità nel suo complesso mediante anche il riferimento alle diverse realtà coinvolte.

Relativamente alla pista di controllo delle spese di incoming si rinvia alla metodologia di calcolo della tabella dei costi unitari approvata con DGR n. 491 del 26 aprile 2023.

4.3 Altre regole sull'ammissibilità delle spese

4.3.1 Contributi in natura e lavori in economia

Limitatamente al sostegno che non configura un aiuto di stato, oppure che non assume la forma di un aiuto de minimis, i contributi in natura, sotto forma di opere, beni, servizi, terreni e immobili, in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, sono considerati ammissibili se soddisfatte le condizioni di cui all'articolo 67 del Reg. (UE) n. 2021/1060, ovvero a condizione che:

- il sostegno pubblico all'operazione non supera la spesa totale ammissibile, al netto del valore del contributo in natura, al termine dell'operazione;
 - il valore attribuito ai contributi in natura non superi i costi generalmente accettati sul mercato in questione;
 - il valore e la fornitura dei contributi possano essere valutati e verificati in modo indipendente;
- nel caso di terreni o immobili, può essere eseguito un pagamento ai fini di un contratto di locazione per un importo nominale annuo non superiore a una singola unità della valuta vigente.

I contributi in natura sotto forma di prestazione di lavoro non retribuita e di beni usati non sono considerati ammissibili.

I lavori in economia diretta o per conto proprio, senza l'intervento di un'impresa esecutrice, non sono considerati ammissibili.

4.3.2 IVA

Fermo restando il rispetto della normativa in materia di aiuti di Stato laddove applicabile, ai sensi dell'articolo 64, comma 1, lettera c), del Reg. (UE) n. 2021/1060, l'IVA non è considerato un costo ammissibile **tranne** per i seguenti casi:

- 1) *Per le operazioni il cui costo totale è inferiore a € 5.000.000 (IVA inclusa);*
- 2) *Per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno € 5.000.000 (IVA inclusa) nei casi in cui non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale;*
- 3) *gli investimenti realizzati dai destinatari finali nel contesto degli strumenti finanziari; se tali investimenti sono sostenuti da strumenti finanziari combinati con un sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni di cui all'articolo 58, paragrafo 5, l'IVA non è ammissibile per la parte*

del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni, a meno che l'IVA per il costo dell'investimento non sia recuperabile a norma della legislazione nazionale sull'IVA o se la parte del costo dell'investimento corrispondente al sostegno del programma sotto forma di sovvenzioni è inferiore a € 5.000.000 (IVA inclusa);

- 4) *Per i fondi per piccoli progetti e per gli investimenti effettuati dai destinatari finali nel contesto di fondi per piccoli progetti a titolo Interreg.*

Documentazione minima richiesta per la verifica	
IVA	<ul style="list-style-type: none"> ● Modello F24 quietanzato; ● nel caso di pagamento cumulativo, dichiarazione sostitutiva ex DPR n. 445 del 2000 con cui si attesta che con i modelli F24 presentati sono stati pagati gli oneri afferenti alle fatture rendicontate; ● registro IVA aggiornato alla data di rendicontazione; ● liquidazione IVA periodica con ricevuta attestazione presentazione telematica.

4.3.3 Locazione finanziaria (Leasing)

Nel rispetto dell'art. 20 del DPR del 10 marzo 2025 n. 66, il ricorso alla locazione finanziaria (leasing) è ammissibile, se non diversamente previsto da bando, alle seguenti condizioni:

1) i canoni pagati dall'utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura quietanzata o da un documento contabile avente forza probatoria equivalente, costituiscono la spesa ammissibile;

2) nel caso di contratti di locazione finanziaria contenenti una clausola di riacquisto o che prevedono una durata contrattuale minima corrispondente alla vita utile del bene, l'importo massimo ammissibile non può superare il valore di mercato del bene; non sono ammissibili le altre spese connesse al contratto, tra cui tributi, interessi, costi di rifinanziamento interessi, spese generali, oneri assicurativi;

3) l'aiuto relativo ai contratti di locazione finanziaria di cui al numero 2) è versato all'utilizzatore in una o più quote sulla base dei canoni effettivamente pagati; se la durata del contratto supera il termine finale per la contabilizzazione dei pagamenti ai fini dell'intervento cofinanziato, è ammissibile soltanto la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore sino al termine finale stabilito per i pagamenti ai fini dell'intervento;

4) nel caso di contratti di locazione finanziaria che non contengono un patto di retrovendita e la cui durata è inferiore al periodo di vita utile del bene oggetto del contratto, i canoni sono ammissibili in proporzione alla durata dell'operazione ammissibile; è onere dell'utilizzatore dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per acquisire l'uso del bene; nel caso in cui risulti che i costi sono inferiori utilizzando un metodo alternativo, quale la locazione semplice del bene, i costi supplementari sono detratti dalla spesa ammissibile.

Nel caso in cui il bando preveda il sostegno a favore di investimenti produttivi quali l'acquisto di macchinari e attrezzature, l'eventuale "maxicanone" iniziale pagato nel periodo di eleggibilità della spesa è ammissibile nella sua interezza.

Nel caso in cui il bando preveda l'ammissibilità dei costi relativi a strumentazione e attrezzature soltanto nella misura e per il periodo in cui sono utilizzati per il progetto (p.es., nei progetti di ricerca e sviluppo), in presenza di "maxicanone" iniziale, potrà essere riconosciuta la quota parte proporzionale del "maxicanone" ricadente nel periodo di svolgimento del progetto in rapporto all'intera durata del leasing.

Documentazione minima richiesta per la verifica
--

LEASING	<ul style="list-style-type: none">● Copia del contratto di locazione finanziaria completo del piano di ammortamento, da cui si evincono tipo, caratteristiche e costo del bene, durata e importo dei canoni;● copia della fattura di acquisto del bene emessa dal produttore/venditore alla società di leasing;● copia delle fatture dei singoli canoni con relativi pagamenti;● eventuale documentazione attestante l'economicità dell'operazione.
----------------	--

4.3.4 Economia o maggiori spese

Nel caso in cui gli interventi previsti dall'operazione siano stati interamente realizzati, l'obiettivo sia stato raggiunto e la spesa rendicontata e accertata sia inferiore a quella ammessa nel provvedimento di concessione, le conseguenti economie di spesa (o ribassi d'asta nel caso di beneficiario ente pubblico o organismi di diritto pubblico⁴) non sono utilizzabili per finanziare interventi aggiuntivi rispetto al progetto originario.

Nel caso in cui la spesa rendicontata sia superiore alla spesa ammessa nel provvedimento di concessione, il contributo erogato non può essere comunque superiore al contributo originariamente concesso.

4.3.5 Somme versate dai beneficiari a titolo di anticipo ai fornitori

Ai fini dell'ammissibilità degli anticipi, riferiti a prestazioni non ancora eseguite, corrisposti dal beneficiario al fornitore (anche a titolo di caparra confirmatoria), è necessario acquisire:

- il giustificativo di spesa e pagamento relativo all'anticipo unitamente al contratto di riferimento (o altra documentazione idonea a comprovare che la relativa prestazione sia riferita a spesa ammissibile);
- entro la domanda di saldo, a pena di revoca dell'anticipo liquidato, la documentazione a comprova della prestazione effettivamente eseguita (es: gli ulteriori giustificativi di spesa e pagamento o documentazione fotografica in grado di dimostrare l'effettiva realizzazione dell'intervento qualora, in considerazione della natura della prestazione, risulti strumento idoneo).

In ogni caso, la documentazione acquisita deve evidentemente ricondurre la spesa richiesta (anche del solo anticipo) a voci di spesa ammissibili.

5. Modalità di erogazione dei finanziamenti ai beneficiari

La fase di rendicontazione delle spese sostenute da parte dei soggetti beneficiari è il presupposto per erogare i corrispondenti finanziamenti concessi.

Le somme concesse ai beneficiari possono essere a loro erogate in una o più tranches.

Può essere previsto il pagamento in un'unica soluzione o mediante l'erogazione di un anticipo, di uno o più acconti e del saldo a conclusione del progetto.

Esclusivamente mediante l'applicativo informatico il beneficiario predispone e presenta la domanda di pagamento allegando tutta la documentazione richiesta per la tipologia di erogazione (ad es. garanzie, giustificativi di spesa, giustificativi di pagamento, relazioni tecniche, autorizzazioni, ed ogni altro elemento richiamato nel bando/avviso e nel presente manuale), necessaria per le verifiche da parte degli uffici istruttori e per la conseguente determinazione dell'importo esatto da liquidare.

⁴ Per ulteriori approfondimenti vedasi sezione II paragrafo 4.3.1

La domanda di pagamento presentata con diversa modalità non risulta ricevibile e, qualora sia decorso il termine per la sua presentazione senza che la stessa sia stata presentata mediante l'applicativo informatico, si applicano le conseguenze per i ritardi previste dai successivi paragrafi.

La domanda di pagamento, una volta presentata, non è più modificabile. Tuttavia può essere soggetta ad integrazioni, su richiesta della struttura competente al controllo, come previsto dalla normativa sul procedimento amministrativo (legge 241/90).

Il beneficiario può procedere alla sostituzione della domanda presentata con un'altra domanda di pagamento, previa richiesta scritta di sostituzione all'ufficio istruttore che autorizza tale sostituzione a condizione che:

- non sia scaduto il termine ultimo per la sua presentazione indicato nel bando/invito e nella comunicazione di finanziabilità;
- non siano intervenute comunicazioni formali tra ufficio istruttore e beneficiario relative a richieste di chiarimenti e/o richieste di integrazioni documentali;
- non sia stata notificata la comunicazione ostativa all'accoglimento della domanda ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990.

Ottenuto l'assenso da parte della suddetta struttura, il beneficiario deve, sempre tramite l'applicativo informatico, compilare una nuova domanda, debitamente sottoscritta e con le modalità previste, che sostituisce in toto la precedente.

Qualora il termine di presentazione di una domanda di pagamento coincida con un giorno festivo, oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Ai sensi dell'art. 74 comma 1 lettera b) del Reg. UE 2021/1060, l'importo dovuto a ciascun beneficiario deve essere pagato entro 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento. Tale termine può essere interrotto se le informazioni presentate dal beneficiario non consentono di stabilire se l'importo è dovuto.

5.1 Anticipi

Concordemente a quanto previsto dall'art. 91, comma 5, del Reg. (UE) n. 2021/1060, i beneficiari di operazioni finanziate dal PR possono chiedere il versamento di un anticipo nella misura massima del 40% del sostegno pubblico concesso. Il versamento dell'anticipo, a norma del sopra citato articolo, è subordinato alla sussistenza delle seguenti condizioni cumulative:

- gli anticipi ottenuti dovranno comunque essere coperti dalle spese sostenute nell'attuazione del progetto e giustificati da fatture quietanzate o altri documenti contabili equivalenti entro tre anni dall'anno in cui è stato versato l'anticipo e comunque entro il 31/12/2029.
- gli anticipi sono soggetti alla costituzione di una garanzia bancaria/assicurativa o equivalente, se non diversamente specificato dal bando/invito, nella quale il garante si impegna, a prima richiesta, alla restituzione dell'importo erogato maggiorato, nei casi previsti, degli interessi e/o sanzioni in base a quanto statuito dalle norme comunitarie, nazionali e regionali.

La durata della garanzia dovrà essere pari al periodo dell'intervento autorizzato fino alla scadenza ultima prevista da bando per la presentazione della richiesta di saldo, maggiorata di ulteriori 6 (sei) mesi. Qualora entro trenta giorni dalla predetta scadenza non sia pervenuta al fideiussore la comunicazione di svincolo, la garanzia si intende automaticamente prorogata di ulteriori 6 (sei) mesi. Decorsi i suddetti termini o sei mesi dalla data del pagamento integrale del saldo, qualora intervenuto precedentemente, la garanzia cessa automaticamente purché:

- all'interno di tale periodo non siano stati avviati procedimenti di recupero nei confronti del beneficiario o di escussione verso il fideiussore;

- con motivata richiesta e per fatti imputabili al beneficiario, inviata almeno 15 (quindici) giorni prima della scadenza della durata massima, la struttura incaricata delle verifiche di gestione non abbia richiesto ulteriori proroghe semestrali, nella misura massima di due, della fideiussione.

Nel caso di concessione di una proroga del termine di conclusione del progetto la durata della garanzia dovrà essere riparametrata al nuovo periodo (nuova scadenza concessa più sei mesi). Il mancato adeguamento della garanzia fa venire meno la concessione della proroga.

Nel caso di un beneficiario pubblico, quale strumento di garanzia può essere fornito un atto rilasciato dall'organo decisionale dell'ente pubblico stesso, nel quale questo si impegna a versare l'importo coperto dalla garanzia se decade dal diritto all'anticipo.

Nel caso di aggregazioni, l'anticipo può essere concesso, previo rispetto di tutto quanto sopra stabilito, nella misura massima del 40% del sostegno pubblico complessivamente concesso all'aggregazione, sia nel caso in cui la richiesta provenga dal solo capofila, sia nel caso in cui venga richiesto anche dalle imprese aggregate (queste ultime nel limite del 40% della quota singolarmente spettante).

Se il termine di presentazione dell'anticipo non è specificato dal bando/invito, l'anticipo può essere richiesto entro e non oltre 120 giorni dalla data di pubblicazione nel BUR del decreto di concessione del finanziamento dell'operazione.

Trascorso inutilmente tale termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente acconto/i e/o il saldo.

Nel caso di ritardo nella presentazione obbligatoria della domanda di anticipo si applica un taglio dell'1% al giorno sull'importo del contributo spettante per la fase, per un periodo max di 20 gg.

Esempio. Costo totale: 100.000 euro; intensità di contributo: 40%, importo del contributo: 40.000 euro;

Anticipo 20% = 8000

3 giorni di ritardo: $1\% * 3 \text{ giorni} = 3\%$ di 8.000 euro = 240 euro di riduzione.

Decorsi infruttuosamente i 20 gg dalla scadenza per la presentazione della domanda di anticipo obbligatorio, si applica una riduzione pari al 20% del contributo totale complessivamente spettante, da applicarsi in fase di saldo.

Lo svincolo della garanzia avviene sulla base della presentazione dello stato di avanzamento che documenti spese ammissibili pari o superiori all'anticipo ricevuto. Tuttavia, su richiesta del beneficiario, l'importo dell'acconto può essere erogato per intero (l'acconto non viene decurtato dell'anticipo già ricevuto). In tale fattispecie, la garanzia sarà svincolata solo a seguito della conclusione dell'operazione, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto da parte dell'ufficio competente all'istruttoria finale.

Le riduzioni sul contributo concesso, operate a causa di una ritardata presentazione della domanda di anticipo obbligatorio, non possono essere compensate/recuperate dal beneficiario in sede di domanda di saldo.

5.2 Acconti e saldi

Il singolo bando/invito può prevedere la possibilità di richiedere uno o più acconti. Qualora non diversamente specificato dal bando, il numero di domande di acconto è stabilito in relazione all'importo della spesa ammessa, come riportato nella seguente tabella.

SPESA AMMESSA	NUMERO ACCONTI CHE POSSONO ESSERE RICHIESTI	IMPORTO MASSIMO EROGABILE IN ACCONTO (CONSIDERATO ANCHE L'EVENTUALE ANTICIPO)
≤ € 100.000,00	1	80% del contributo concesso
€ 100.000,01 < € 500.000,00	2	80% del contributo concesso
≥ € 500.000,00	3	80% del contributo concesso

Ai fini della concessione del primo acconto l'importo minimo di spesa rendicontata e ammessa, salvo diversa indicazione del bando deve essere pari ad almeno il 40% dell'importo totale di spesa ammessa a sostegno. In caso di progetti aggregati, tale percentuale è riferita all'importo totale di progetto ammesso, non della quota di spesa in capo al singolo partecipante.

Per gli acconti successivi al primo, l'importo dell'acconto è stabilito in rapporto alla spesa sostenuta per l'avanzamento nella realizzazione dell'operazione.

Nel caso in cui, a seguito anche dell'istruttoria di verifica, l'importo ammissibile della domanda di acconto risulti inferiore al minimo richiesto, la domanda di pagamento risulta non ammissibile. Rimane la possibilità per il beneficiario di richiedere nuova domanda di acconto entro i termini previsti.

Per quanto riguarda le operazioni che prevedono **affidamento dei servizi, forniture e/o opere e lavori ai sensi del codice dei Contratti Pubblici**, gli acconti sono previsti mediante stati di avanzamento lavori con importi minimi stabiliti nei contratti stipulati tra stazioni appaltanti ed appaltatori.

Per la quantificazione dell'importo liquidabile in fase di acconto/i per le spese che prevedono un limite massimo percentuale in riferimento alla spesa complessiva del progetto (quali generali, di consulenza, ecc.), sarà liquidata solo la relativa quota parte della spesa rendicontata entro i suddetti massimali previsti; l'eventuale spesa ammissibile in eccesso a tali massimali verrà recuperata e liquidata in fase di successivo acconto o saldo, nel rispetto comunque di quanto stabilito in fase di ammissibilità della domanda di sostegno.

Esempio: Spesa ammessa pari ad euro 90.000 di lavori; previsto il riconoscimento di euro 9.000, pari al 10% - limite massimo di spese generali. Spesa rendicontata e ammessa in acconto pari ad euro 50.000 di lavori; la quota di spese generali massima liquidabile in questa fase sarà pari a euro 5.000.

L'importo massimo di contributo erogabile con le domande di acconto, compreso l'eventuale importo già erogato con l'anticipo, non può superare l'80% del contributo totale concesso.

Su richiesta del beneficiario, l'importo dell'acconto può essere cumulato all'eventuale anticipazione già accordata; in questo caso, la garanzia fideiussoria sarà svincolata solo a seguito della conclusione del progetto, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo in fase di saldo.

In caso di progetti aggregati, il limite dell'80% viene calcolato sul totale del contributo, non sulla quota di spesa in capo alle singole imprese partecipanti. Ai singoli potrà dunque essere erogato sino a concorrenza dell'importo concesso a sostegno anche in caso di erogazione dell'anticipo. In caso di mancato raggiungimento a saldo dell'importo di spesa corrispondente all'erogazione del totale contributo dato in acconto sarà in capo al soggetto mandatario il recupero della somma eccedente e la ripartizione dello stesso tra i partecipanti all'aggregazione in base alla comunicazione di esito istruttorio.

La richiesta di acconto non può essere avanzata nei tre mesi precedenti alla data prevista per la conclusione dell'operazione.

Per le operazioni che prevedono il sostegno in base a costi semplificati, il raggiungimento dell'importo minimo di spesa è calcolato in base al livello di avanzamento delle attività se non diversamente specificato nel bando/invito.

Esempio. Costo totale: 100.000 euro; intensità di contributo: 40%, importo del contributo: 40.000 euro;
Acconto 40% = 16.000
3 giorni di ritardo: 1% * 3 giorni = 3% di 16.000 euro = 480 euro di riduzione

Nel caso di ritardo nella presentazione obbligatoria della domanda di acconto si applica un taglio dell'1% al giorno sull'importo del contributo spettante per la fase, per un periodo max di 20 gg. Decorsi infruttuosamente i 20 gg dalla scadenza per la presentazione della domanda obbligatoria di acconto si applica una riduzione pari al 20% del contributo totale complessivamente spettante, da applicarsi in fase di saldo.

Le riduzioni sul contributo concesso, operate a causa di una ritardata presentazione della domanda di acconto obbligatorio, non possono essere compensate/recuperate dal beneficiario in sede di domanda di saldo.

Nel caso di ritardo nella presentazione della domanda di saldo, si applica un taglio dell'1% al giorno sull'importo del contributo spettante, per un periodo max di 20 gg. Un ritardo nella presentazione della domanda di saldo superiore a 20 giorni dalla scadenza, così come la sua mancata presentazione, comportano la **decadenza totale dal contributo concesso**.

La richiesta di acconto e saldo deve essere corredata da tutta la documentazione richiesta dal bando/invito di riferimento.

All'interno dell'applicativo informatico, le spese richieste a rimborso devono sempre essere associate ad una determinata categoria di spesa. La mancata associazione rende la spesa non rendicontabile.

Per gli inviti del SUS, nel caso in cui venga presentata tardivamente la domanda di pagamento dell'acconto obbligatorio, verrà applicata una riduzione del sostegno spettante pari all'1% al giorno fino ad un massimo di 5 giorni, oltre i quali si disporrà la riduzione del 5% del contributo complessivamente spettante da applicarsi in fase di saldo.

6. Valutazione pertinenza, congruità e ragionevolezza delle spese

Le spese ammissibili a finanziamento sono quelle relative ad interventi che rientrano nelle tipologie descritte in ciascuna scheda azione/tipo di intervento del bando/invito.

Per ciascuna operazione sono individuati con l'istruttoria tecnico-amministrativa (istruttoria di ammissibilità), gli interventi e la spesa ad essi pertinente; l'istruttoria è svolta sulla base della valutazione del rischio.

Una spesa per essere ammissibile deve essere:

- pertinente ed imputabile ad un'operazione selezionata dall'Autorità di gestione o sotto la sua responsabilità, conformemente alla normativa applicabile;
- effettivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione comunque attestante la pertinenza all'operazione della spesa sostenuta, fatto salvo quanto previsto per le forme di sostegno di cui agli articoli 67 e 68, del Reg. (UE) n. 2021/1060;
- sostenuta nel periodo di ammissibilità delle spese;
- tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione;
- contabilizzata, in conformità alle disposizioni di legge ed ai principi contabili e, se del caso, sulla base delle specifiche disposizioni dell'Autorità di gestione.

I costi, inoltre, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza.

Al termine dell'operazione, deve essere accertato che quanto realizzato:

- sia **funzionale**, ovvero abbia acquisito le autorizzazioni previste (ad es. agibilità, autorizzazione sanitarie o all'esercizio della specifica attività) e/o i macchinari e gli impianti siano funzionanti; dovrà essere specificata per ogni operazione la documentazione richiesta che attesti l'effettiva funzionalità. Sarà inoltre necessario verificare l'effettivo funzionamento di macchinari e impianti in sede di visita presso il beneficiario;
- **consegua gli obiettivi** fondamentali dell'operazione che sono stati alla base della decisione di ammissibilità della domanda. Dovranno pertanto essere raggiunti gli obiettivi che dovranno essere debitamente illustrati e rendicontati anche, se previsto, attraverso indicatori misurabili.

Sono ammissibili al contributo del Programma le spese che sono state effettivamente sostenute dal beneficiario in relazione alla realizzazione degli interventi ammessi così come accertato in fase di istruttoria finale al momento del saldo.

Nel caso l'operazione sia funzionale e consegua gli obiettivi fondamentali, qualora lo scostamento tra la spesa ammessa e la spesa accertata a conclusione dell'operazione sia superiore al 30%, è applicata una riduzione percentuale del sostegno spettante come sotto riportata:

- Spesa accertata maggiore o uguale al 70% rispetto alla spesa ammessa: nessuna riduzione;
- Spesa accertata minore del 70% rispetto alla spesa ammessa ma maggiore uguale al 60% della spesa ammessa: riduzione del 2% del sostegno spettante a seguito della rendicontazione totale finale ammessa;
- Spesa accertata minore del 60% rispetto alla spesa ammessa ma maggiore uguale al 50% della spesa ammessa: riduzione del 5% del sostegno spettante a seguito della rendicontazione totale finale ammessa;
- Spesa accertata minore del 50% rispetto alla spesa ammessa: riduzione del 100%, quindi decadenza totale del contributo.

Esempio. Spesa ammessa: 1.000 euro; intensità di contributo: 40%, importo del contributo: 400 euro. Spesa accertata 650 euro. Riduzione: $2\% * 650 \text{ euro} * 40\% = 5,20 \text{ euro}$ di riduzione del sostegno spettante.

Nel caso di Enti pubblici e Organismi di diritto pubblico la spesa ammessa corrisponde, per la realizzazione:

- di opere e lavori pubblici, all'importo indicato nel quadro economico rideterminato;
- di servizi, all'importo di affidamento.

L'importo della nuova spesa ammessa non può in nessun caso essere superiore all'importo approvato nel decreto di concessione del sostegno.

Le azioni del PR relative al SUS sono oggetto di deroga, pertanto, non sono applicabili le disposizioni del presente paragrafo relative alle riduzioni in termini percentuali del sostegno spettante, nel caso di scostamenti tra spesa ammessa e spesa accertata a conclusione dell'operazione superiori al 30% ma inferiori al 50%, purché l'operazione risulti funzionale e consegua gli obiettivi previsti.

6.1 Investimenti strutturali e di impiantistica

Nel caso di interventi riconducibili nelle categorie edili/strutturali/impiantistica, il riferimento da utilizzare per la verifica della pertinenza e congruità dei costi è riconducibile ai documenti di dominio pubblico quali:

- il prezzario regionale in materia di Lavori Pubblici, da utilizzare in via prioritaria;
- i prezzari delle Camere di commercio competenti sul territorio;
- il prezzario della Soprintendenza, Archeologia, Belle Arti e Paesaggio competente sul territorio del Veneto.

Vista la specificità delle azioni previste dal PR Veneto FESR 2021-2027 che spaziano in ambiti d'interesse diversi, tenuto conto della finalità del controllo di pertinenza e congruità della spesa, è comunque ammissibile che nella definizione dei costi, che deve essere quanto più possibile analitica e congrua con la fase esecutiva, il beneficiario possa utilizzare anche ulteriori strumenti ad integrazione dei prezziari di cui sopra purché il riferimento allo strumento utilizzato sia chiaro e risulti specificato e dettagliato nel modo più esauriente anche attraverso gli elaborati progettuali allegati alla domanda.

Nel caso di realizzazione di opere edili a misura (ad esempio scavi, fondazioni, strutture in elevazione, etc.) i progetti dovranno essere corredati da:

- disegni e planimetrie, anche comparative, degli interventi da realizzare;
- relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire;
- computi metrici redatti sulla base delle voci di spesa contenute nel prezzoario di riferimento nelle modalità indicate nei paragrafi precedenti oppure, nel caso in cui la voce di spesa non sia presente nei prezziari, può essere adottato il sistema dell'analisi prezzi allegando al computo metrico la relativa analisi sottoscritta dal progettista incaricato;
- titoli o altri documenti di autorizzazione previsti dalla vigente normativa cui necessita la realizzazione del progetto (ad esempio, permesso di costruire, pareri organi tecnici, pareri di altri enti, ecc.) da presentare nei modi e nei tempi specificati nei singoli bandi/inviti, ovvero, dichiarazione sottoscritta dal progettista incaricato della non necessità di tali documenti di autorizzazione.

La spesa richiesta mediante preventivi/computi/analisi dei prezzi, se non diversamente specificato nello strumento in uso (prezzario), è da considerarsi "finita" (completa quindi di fornitura, installazione, trasporto, assistenze murarie, utile d'impresa, ecc.) e non risultano quindi ammissibili voci sommarie e/o di massima, che non dettagliano in modo analitico (sviluppo delle misure) le lavorazioni da eseguire, o che individuano la spesa in diciture generiche quali "arrotondamenti", "imprevisti", "importi a forfait".

Per l'accertamento dell'avanzamento o dell'avvenuta realizzazione dei lavori, se non diversamente specificato nel bando/invito, con la domanda di pagamento (in acconto o saldo) deve essere prodotto lo stato avanzamento dei lavori (SAL) corredato da computo metrico aggiornato rispetto ai lavori effettivamente eseguiti e alla relativa spesa. Al fine di un facile raffronto con quanto acquisito in fase di ammissibilità del sostegno, questo deve essere redatto con la stessa impostazione del computo estimativo iniziale. Alle quantità di lavori edili ed affini effettivamente eseguiti, nel computo metrico consuntivo, devono essere applicati i prezzi unitari effettivamente applicati dall'impresa costruttrice con la quale è stato sottoscritto il contratto. Oltre a tale documento, deve essere trasmessa una relazione al progetto che evidenzi le eventuali differenze rispetto al progetto iniziale e indichi la data di inizio e fine dei lavori.

6.2 Investimenti in beni materiali, immateriali, servizi e consulenze

Per quanto concerne gli interventi in cui la scelta del fornitore dipende non solo dall'aspetto economico, ma anche dalla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del soggetto (ad esempio le spese di consulenza), è necessario che venga presentata un'offerta contenente una serie di informazioni puntuali (ad esempio, l'elenco delle attività eseguite, i curricula delle pertinenti figure professionali della struttura o in collaborazione esterna, ecc.), sulla modalità di esecuzione del progetto (ad esempio, piano di lavoro, figure professionali da utilizzare, tempi di realizzazione, ecc.) e sui costi di realizzazione.

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, è necessario che il soggetto richiedente fornisca una relazione tecnico/economica nella quale si attesti l'esigenza di individuare la ditta in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

7. Periodo di eleggibilità delle spese e termine per la conclusione del progetto

La realizzazione delle operazioni, la sua conclusione entro i termini, l'effettuazione delle spese e la presentazione della domanda di rimborso nei termini fissati sono considerati un obbligo per il beneficiario.

Se non diversamente specificato nel bando/invito, sono eleggibili le spese che siano state effettuate dopo la presentazione della domanda di sostegno individuale ed entro il termine per la conclusione dell'operazione indicato nel bando/invito.

Qualora nel bando/invito i termini di realizzazione dell'operazione sono indicati in mesi, se non diversamente stabilito, questi si intendono a partire dalla data di pubblicazione sul BUR del decreto di approvazione della concessione del sostegno dell'operazione individuale.

Con riferimento al SUS, salvo dove diversamente previsto dall'invito, il periodo di ammissibilità delle spese decorre a partire dall'8 aprile 2022.

Per **data di effettuazione della spesa** si intende quella del relativo titolo; tuttavia, nella richiesta di un acconto o del saldo sono ritenuti ammissibili solo quei titoli che sono stati anche pagati entro la data di eleggibilità delle spese. **Pertanto, se non diversamente specificato nel bando/invito, dopo la presentazione della domanda di sostegno individuale ed entro i termini per la conclusione dell'operazione, deve essere compresa sia la data del titolo di spesa che la data del relativo pagamento, intesa come data di valuta (data nella quale la banca del pagatore effettua l'addebito nel conto di pagamento).**

Un progetto pertanto si considera concluso e operativo quando le attività sono state effettivamente realizzate; le spese sono state sostenute e pagate dal beneficiario, ossia sono stati emessi e quietanzati i giustificativi di spesa entro la data di conclusione ed abbia raggiunto gli obiettivi che sono stati alla base della valutazione di ammissibilità nella graduatoria per la concessione del sostegno

Qualora il termine di conclusione coincida con un giorno festivo, oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

7.1 Spesa sostenuta oltre il termine di conclusione dell'operazione

Un giustificativo di spesa emesso oltre i termini di conclusione del progetto comporta l'inammissibilità dello stesso.

Qualora un giustificativo di spesa sia emesso entro il termine per la conclusione del progetto, ma il suo pagamento, anche parziale, sia avvenuto dopo il termine per la conclusione del progetto, ma **prima** della rendicontazione (ipotesi avverabile nel solo caso in cui il termine per la conclusione del progetto preceda il termine ultimo per la presentazione della domanda di saldo), verrà applicata una riduzione dell'1% al giorno dell'importo pagato in ritardo fino a 20 gg a decorrere dal termine previsto per la conclusione del progetto. Oltre tale termine l'importo pagato in ritardo non sarà più ammissibile.

Nel caso di giustificativo di spesa emesso nei termini di conclusione del progetto, il cui pagamento è avvenuto, in tutto o in parte, dopo la conclusione del progetto e **dopo** la data effettiva di presentazione della domanda di saldo (ipotesi avverabile nel caso in cui tali termini siano allineati), verrà applicata una riduzione dell'1% al giorno dell'importo pagato in ritardo fino a 20 gg a decorrere dalla data effettiva di presentazione della domanda di saldo. Oltre tale termine l'importo dell'intero giustificativo pagato in ritardo non sarà più ammissibile.

Nel caso sia presente un ritardo nel pagamento di un giustificativo e contemporaneamente un ritardo nella presentazione della domanda di pagamento, si applicherà soltanto la riduzione del contributo di importo più elevato (ossia la penalità per la tardiva rendicontazione) che quindi assorbe quella di importo più basso.

7.2 Produzione tardiva o assenza di documentazione progettuale necessaria ad attestare la conclusione dell'operazione

Con la rendicontazione il beneficiario è tenuto a presentare la documentazione necessaria ad attestare la conclusione delle attività progettuali entro i termini previsti dal bando/invito. Tale documentazione potrà essere acquisita anche in corso di istruttoria della domanda di pagamento purché sia tale da dimostrare la regolare conclusione del progetto entro i termini previsti.

La mancata presentazione entro i termini istruttori di tale documentazione comporta la decadenza totale del contributo.

8. Strumenti e limiti effettuazione spesa

Le spese devono essere quietanzate da parte del beneficiario dell'operazione a fronte di fatture o di documenti aventi forza probatoria equivalente (cfr. Sezione III, paragrafo 2.1).

Nel caso di costi semplificati l'entità del sostegno liquidato è stabilita in base alla modalità di calcolo definita nel bando/invito e sulla base degli esiti della pista di controllo prevista. In ogni caso, nei limiti del sostegno concesso. Tuttavia, l'applicazione di costi semplificati nel riconoscimento delle spese, non esonera il beneficiario dall'obbligo di osservare appieno tutte le norme UE e nazionali applicabili come quelle in materia di pubblicità, di appalti pubblici, di pari opportunità, di ambiente sostenibile, di Aiuti di Stato, ecc.

Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario del sostegno.

Per la verifica della data di pagamento da parte del beneficiario si fa riferimento alla data della valuta dell'uscita della somma come indicata nell'estratto del conto corrente.

Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati con le seguenti modalità:

Modalità di pagamento	Documentazione probatoria da allegare	Note
Bonifico bancario/postale (anche tramite home banking)	estratto conto o lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.). 	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 di eseguito bonifico, 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"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.). 	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 di eseguita operazione, 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"> • l'intestatario del conto corrente; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il codice identificativo dell'operazione. 2) copia conforme all'originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare	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.

	l'addebito corretto nell'estratto conto corrente/lista movimenti.	
Assegno non trasferibile	<p>1) estratto conto o lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • Il numero assegno. <p>2) copia leggibile dell'assegno (fronte e retro con incasso);</p> <p>3) dichiarazione resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 dal fornitore che attesti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero dell'assegno; • il numero e la data della fattura; • l'esito positivo dell'operazione. 	<p>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.</p>
Carta di credito (intestata all'impresa beneficiaria)	<ul style="list-style-type: none"> • estratto del conto corrente in cui è visibile l'intestatario del conto corrente l'addebito delle operazioni. • estratto conto della carta di credito. • scontrino. 	<p>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.</p>
Carta di debito (intestata all'impresa beneficiaria)	<ul style="list-style-type: none"> • estratto del conto corrente in cui è visibile l'intestatario del conto corrente e l'addebito delle operazioni. • scontrino. 	<p>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.</p>
Carta prepagata (associata al conto corrente dell'impresa)	<ul style="list-style-type: none"> • estratto del conto corrente in cui è visibile l'intestatario del conto corrente e l'addebito delle operazioni. • scontrino. 	<p>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.</p>
MAV	<ul style="list-style-type: none"> • copia del Bollettino MAV • estratto del conto corrente in cui è visibile l'intestatario del conto corrente e l'addebito delle operazioni. 	
PagoPA	<p>1) estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento al pagamento; • il codice identificativo dell'operazione. 	

	2) contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata; 3) avviso di pagamento.	
Addebito diretto	1) mandato del beneficiario alla banca sulla base del quale è stata effettuata l'operazione. 2) estratto conto bancario in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente; • il riferimento alla fattura pagata; • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.); • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata. 	
Acquisti on-line e pagamenti mediante applicazioni (Paypal, ecc.)	1) estratto conto o lista movimenti timbrata e siglata dalla banca in cui sia visibile: <ul style="list-style-type: none"> • l'intestatario del conto corrente • l'addebito delle operazioni; 2) copia dell'ordine; 3) eventuale ricevuta.	Il pagamento anche mediante modalità on-line permesse dall'attuale tecnologia devono comunque trovare appoggio nei conti bancari o postali intestati al beneficiario del sostegno.
F24	Copia della ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione eseguita con modalità telematiche, oppure copia del modello F24 quietanzato con il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (banca/posta). Estratto di conto corrente in cui è visibile l'uscita del pagamento F24.	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.
Mandati di pagamento (Enti pubblici e organismi di diritto pubblico)	<ul style="list-style-type: none"> • provvedimento di liquidazione. • copia del mandato quietanzato. • documento/ricevuta di avvenuto pagamento da parte della tesoreria. 	Il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria (data della quietanza).

Nel caso in cui l'estratto conto (con emissione trimestrale) non sia ancora disponibile al momento della presentazione della domanda di pagamento o della visita presso il beneficiario, può essere sostituito dalla lista movimenti "vistata" (timbrata e firmata) dalla banca.

Nel caso particolare di pagamento di una fornitura tramite finanziaria o istituto bancario, la spesa si considera sostenuta direttamente dal beneficiario, ancorché l'importo non sia transitato sul suo conto corrente, ma sia direttamente trasmesso dall'istituto che eroga il prestito al fornitore del bene oggetto del contributo, unicamente qualora nel contratto di finanziamento si riscontrino le seguenti condizioni:

- l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;
- il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale ex art. 46 D.Lgs. n. 385/93 viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 D.Lgs. n. 385/93) sui beni aziendali.

Le spese relative all'acquisto di beni da fornitori esteri sono ammissibili, fatte salve decurtazioni di spese non ammissibili da bando, e il riconoscimento della spesa avviene:

- per fatture espresse in euro, approvando la spesa riportata nel giustificativo e quietanzata da giustificativi di pagamento ammissibili;
- per le fatture espresse in valuta estera, l'ufficio istruttore provvederà a determinare il controvalore in euro applicando il tasso di cambio del giorno dell'avvenuto pagamento (data di uscita rilevata nell'estratto conto), desumibile dal sito <https://tassidicambio.bancaditalia.it/>, a prescindere dal fatto che il pagamento sia stato effettuato in euro o in altra valuta.

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

1. i pagamenti siano stati regolati per contanti;
2. i pagamenti siano stati regolati anche parzialmente mediante ritiro da parte del venditore dell'usato;
3. i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario o effettuati da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi;
4. l'importo complessivo imponibile presente in ciascun titolo sia inferiore ai 200 euro.

Fatte salve le norme in materia fiscale e degli aiuti di Stato, tutti i documenti giustificativi riguardanti l'operazione sostenuta devono essere conservati per un periodo di dieci anni a decorrere dal 31 dicembre dell'anno in cui è effettuato l'ultimo pagamento dell'autorità di gestione al beneficiario.

Il periodo di cui al precedente paragrafo si interrompe in caso di procedimento giudiziario o su richiesta della Commissione.

La conservazione dei documenti giustificativi è obbligatoria anche nel caso di operazioni per le quali è prevista la liquidazione in base ai costi semplificati.

I documenti giustificativi della spesa sono conservati sotto forma di originali o di copie autenticate, o in forma elettronica secondo la normativa vigente (comprese le versioni elettroniche dei documenti originali o i documenti esistenti solo in versione elettronica).

8.1 Gestione accentrata delle spese

Solo se espressamente previsto da bando/invito, con esclusione della rete con soggettività giuridica (cd. Rete soggetto), in quanto beneficiaria diretta del contributo, è ammissibile per le altre forme di aggregazione, una gestione accentrata delle spese: il soggetto capofila dell'aggregazione, nel rispetto della normativa vigente, può sostenere spese nell'interesse di tutti i partecipanti che verranno successivamente rimborsate con modalità in grado di dimostrare l'attinenza della spesa all'operazione finanziata e la sua conformità rispetto alla normativa applicabile e alle norme specifiche del bando. La presenza di una gestione accentrata delle spese deve essere dichiarata nella domanda di sostegno e specificata nei documenti progettuali. Non sarà possibile introdurre tale modalità una volta presentata la domanda di sostegno.

Allegato alla domanda di sostegno dovrà essere fornito, nelle forme stabilite dalla legge, un accordo sottoscritto fra i partecipanti e la capofila che definisca le attività e le spese oggetto dell'accordo, i criteri e l'incidenza percentuale con cui gli importi vengono ripartiti, Le modalità e i tempi con cui avvengono i rimborsi della spesa da parte dei partecipanti al soggetto che si assume l'onere di fungere da centrale della spesa.

La spesa concordata per partecipante concorre al calcolo del contributo concedibile al singolo partecipante. Il conseguente contributo, qualora si configuri come aiuto di Stato sarà, in sede di concessione del sostegno, oggetto di registrazione nel Registro Nazionale Aiuti di Stato.

Il soggetto capofila ripartisce la spesa secondo i criteri dell'accordo e i partecipanti lo rimborsano a fronte dell'emissione di giustificativi di ribaltamento. I giustificativi di ribaltamento dovranno essere regolarmente quietanzati dai partecipanti entro il periodo di ammissibilità della spesa ed emessi riportando un chiaro richiamo o riferimento al giustificativo di spesa emesso dal fornitore della prestazione nei confronti del soggetto capofila che accentra la spesa, emessi nei confronti dei partecipanti solo dopo l'emissione da parte

del fornitore della prestazione del giustificativo di spesa oggetto dell'accordo, nel caso in cui il medesimo giustificativo di ribaltamento della spesa sia emesso a copertura di più attività e spese, queste devono essere puntualmente indicate nel giustificativo di ribaltamento.

La variazione dell'accordo di accentramento della spesa, anche in caso di modifica della compagine aggregativa, si configura come variazione progettuale.

In sede di controllo delle domande di pagamento, verranno rendicontate solo le spese sostenute direttamente verso i diversi fornitori e sarà verificato il rispetto di quanto previsto dall'accordo di accentramento della spesa approvato con la domanda di sostegno o dalla successiva variazione progettuale. Tutti i partecipanti all'accordo di accentramento della spesa sono tenuti al rispetto delle norme di tracciabilità e contabilità separata previste dal bando e dalla normativa applicabile anche per quanto riguarda i giustificativi di spesa e di pagamento relativi al ribaltamento della spesa. Tali documenti saranno verificati nel caso di controllo in loco dell'operazione.

L'accertamento di non conformità rispetto a quanto sopra normato così come l'emergere di non corrispondenza rispetto a quanto oggetto di rendicontazione o il mancato rispetto dei criteri di ripartizione dei costi definiti dall'accordo di accentramento della spesa e oggetto di approvazione con la domanda di sostegno o dalla variazione progettuale, comporta la non ammissibilità della spesa e dei relativi giustificativi, per la quota relativa al singolo partecipante o per l'intera spesa.

SEZIONE III – LE VERIFICHE

1. Principali adempimenti previsti dalla normativa comunitaria

Secondo quanto prevede l'art. 74 del Reg. (UE) n. 2021/1060 l'Autorità di Gestione, anche tramite l'Organismo Intermedio allo scopo delegato, esegue le verifiche di gestione per accertarsi che:

- a) i prodotti e i servizi cofinanziati siano stati forniti;
- b) che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma e alle condizioni per il sostegno dell'operazione.

Inoltre verifica:

- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettera a) (costi diretti) che l'importo delle spese dichiarate dai beneficiari, in relazione a tali costi, sia stato erogato e che i beneficiari tengano una contabilità separata o utilizzino codici contabili appropriati per tutte le transazioni relative all'operazione;
- per i costi da rimborsare a norma dell'articolo 53, paragrafo 1, lettere b), c) e d) (opzioni semplificate di costi) che siano state rispettate le condizioni per il rimborso della spesa al beneficiario.

Le verifiche di gestione di cui sopra sono basate sulla valutazione dei rischi e proporzionate ai rischi individuati ex ante e per iscritto.

Le verifiche di gestione comprendono:

- verifiche amministrative riguardanti le domande di pagamento presentate dai beneficiari;
- verifiche in loco delle operazioni.

2. Attività in materia di verifiche

2.1 Verifiche amministrative

Le verifiche amministrative sono svolte sulla base della valutazione dei rischi di cui all'articolo 74 del Reg. (UE) 2021/1060 (vedasi Sezione I paragrafo 4.5).

Qualora l'azione del PR FESR lo preveda, data la specificità degli interventi, può essere prevista la partecipazione alla fase di verifica di una Commissione tecnica di valutazione appositamente individuata.

Le verifiche amministrative, svolte sulla base di quanto emerso dalla valutazione dei rischi, sono volte ad accertare l'ammissibilità della spesa rispetto ai seguenti aspetti:

<p>Ammissibilità delle singole voci di spesa e loro conformità al progetto finanziato</p>	<p>La spesa deve essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● conforme, per natura, alle normative di riferimento applicabili; ● appartenere a una delle categorie di spesa ammissibili indicate nel programma, nella procedura di evidenza pubblica di accesso alle agevolazioni, o comunque nel dispositivo di attuazione dell'intervento, che stabilisce le condizioni di ammissibilità dei progetti negli interventi; ● strettamente funzionale e necessaria all'attività d'impresa proposta; ● derivante da atti giuridicamente vincolanti (preventivi accettati, contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura e il suo importo; ● sostenuta esclusivamente dal beneficiario; ● pertinente al progetto proposto; ● direttamente imputabile alle attività previste nel progetto medesimo; ● riferite a beni e servizi acquistati a condizioni di mercato da terzi
--	--

<p>Ammissibilità dei titoli attestanti la spesa e dei relativi mezzi di pagamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● chiaramente imputata e sostenuta/pagata per intero dal soggetto beneficiario. Qualora in fase di rendicontazione intermedia il pagamento sia avvenuto solo in parte, sarà riconosciuta la sola quota imponibile della fattura detratto l'intero ammontare dell'IVA (ove ammissibile); ● giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (in caso di fatture elettroniche sono accettati i formati .pdf o .xml); ● per poter ricondurre le spese sostenute all'operazione finanziata, il beneficiario dovrà rendere nel "Quadro Dichiarazioni" della domanda di pagamento una dichiarazione nei seguenti termini: "tutti i giustificativi di spesa e di pagamento di cui al quadro fatture e i giustificativi della presente domanda di acconto/saldo sono imputati alla domanda di sostegno correlata alla presente domanda di pagamento ed al relativo CUP indicato nel decreto di concessione". Le fatture e gli altri titoli idonei a giustificare la spesa del progetto dovranno essere prodotti in formato xml. e dovranno quindi contenere il codice CUP; ● aver dato luogo a un'effettiva uscita di cassa da parte del beneficiario, comprovata da titoli attestanti l'avvenuto pagamento che permettano di ricondurre inequivocabilmente la spesa all'operazione oggetto di contributo; ● gli originali dei documenti di spesa e dell'avvenuto pagamento devono essere tenuti a disposizione per accertamenti e controlli (da parte della Regione e di organismi comunitari), per un periodo di 10 (dieci) anni dalla data del pagamento del saldo fatta salva la normativa fiscale e in materia di Aiuti di Stato; ● essere registrate ed essere chiaramente identificabili nella contabilità dei beneficiari (contabilità separata); ● nel caso di particolari voci di spesa (spese del personale, spese per consulenza, strumenti e attrezzature non utilizzati per tutto il loro ciclo di vita per il progetto, spese generali, terreno, ecc.) rispondere a criteri di calcolo e relativa imputazione che soddisfino requisiti sia di ammissibilità che di equità, correttezza, chiarezza, oggettività e di buona prassi contabile. Qualora in fase di rendicontazione intermedia il pagamento superi in termini percentuali rispetto alla spesa effettivamente rendicontata quanto ammissibile dal bando/invito, gli importi di tali voci saranno ricondotti dall'ufficio istruttore entro i limiti stabiliti. In fase di rendicontazione finale (saldo), le spese eventualmente limitate, se ammissibili, verranno riconosciute a pagamento; ● essere in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale.
<p>Rispetto della tempistica prevista per la realizzazione degli interventi</p>	<p>Oltre al rispetto dei termini di decorrenza generale, devono essere sostenute nel periodo indicato nei bandi/avvisi di gara, per l'avvio e la conclusione dei progetti; con specifico riferimento ai regimi di aiuto rilevanti, inoltre, le specifiche regola sulla decorrenza di ammissibilità delle spese alle quali si rimanda.</p>

Durante le verifiche saranno inoltre esaminati anche altri documenti richiesti o rilevanti per attestare l'esecuzione e l'effettiva funzionalità del progetto finanziato (es. autorizzazioni, contratti, certificazioni, perizie tecniche, relazioni sull'esecuzione dei progetti, relazioni sui servizi di consulenza, ecc.), che dovranno essere allegati alla domanda di pagamento, sulla base di quanto previsto dai singoli bandi/avvisi/inviti e dovranno essere acquisiti completi in tutte le pagine e allegati.

Rispetto al mantenimento di alcuni requisiti di ammissibilità, le verifiche di gestione verteranno inoltre sui seguenti aspetti:

Verifiche di ammissibilità da controllare anche a saldo	<ul style="list-style-type: none"> ● iscrizione con stato “attiva” presso il Registro imprese della Camera di Commercio, con unità operativa “attiva” in Veneto ove si sono svolte le operazioni oggetto del contributo; ● presenza di codice ATECO ammissibile da bando (ove previsto) con riferimento all’unità operativa sede dell’intervento; ● assenza di stato di liquidazione o di fallimento, nonché di procedure di fallimento o di concordato preventivo; ● eventuale mantenimento di punteggi assegnati in ammissibilità se così specificato nel bando/invito; ● eventuali requisiti di ammissibilità che devono essere mantenuti fino alla conclusione del progetto, specificati nel bando;
Verifiche nel periodo di stabilità delle operazioni	<ul style="list-style-type: none"> ● gli eventuali requisiti di ammissibilità che devono essere mantenuti nel periodo di stabilità delle operazioni sono specificati nel bando/invito.

Sono **sempre esclusi da un eventuale controllo in fase di rendicontazione**, in quanto contraddittori rispetto agli obiettivi dell’agevolazione finalizzata allo sviluppo del tessuto economico beneficiario del sostegno, i seguenti requisiti di ammissibilità:

- mantenimento del requisito dimensionale
- verifica dell’autonomia, ai sensi del Reg. (UE) n. 651 del 17 giugno 2014, Allegato I, rispetto a ogni altra impresa componente l’eventuale soggetto “aggregato” beneficiario del contributo.

Sono altresì escluse:

- la verifica di impresa in difficoltà, fatta salva la verifica di assenza di stato di liquidazione o di fallimento, nonché di procedure di fallimento o di concordato preventivo;
- la verifica della capacità amministrativa, operativa e finanziaria.

Di norma i punteggi attribuiti per la formazione della graduatoria di ammissibilità e finanziabilità non dovrebbero essere legati a verifiche da effettuarsi a saldo; nel caso in cui uno o più punteggi (o priorità) attribuiti debbano essere verificati a saldo, l’eventuale mancata conferma degli stessi può comportare la decadenza della domanda stessa nel caso in cui venga determinato un punteggio complessivo o nella singola voce, se previsto, inferiore al minimo stabilito da bando oppure a quello relativo all’ultima domanda risultata finanziata.

Le verifiche amministrative sono generalmente controlli documentali effettuati on-desk. Durante le verifiche amministrative possono essere effettuati anche sopralluoghi e visite in situ, sia in presenza che tramite videochiamate, presso il beneficiario al fine di verificare lo stato di avanzamento o la realizzazione dell’operazione stessa.

L’esito della verifica amministrativa viene registrato mediante apposito verbale/checklist, inserito nell’applicativo informatico che tiene traccia dei controlli effettuati e della documentazione verificata sulle domande di pagamento.

2.2 Verifiche in loco a campione e metodologia di campionamento

Ai sensi dell’art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060 le **verifiche in loco** sono svolte a campione sulla base della valutazione dei rischi (si veda anche sezione I paragrafo 4.5 del presente manuale) effettuata dalle SRA/OI.

Il sistema di valutazione dei rischi è definito nel documento “Sistema di Gestione e Controllo Basato sulla valutazione del rischio” (Allegato A al Decreto n. 221 del 21/12/2023 della Direzione Programmazione Unitaria).

Per nessuna operazione dovrà essere esclusa la possibilità di una verifica in loco. L’AdG/OI conserva i dati e le informazioni che descrivono e giustificano il metodo di campionamento nonché quelli relativi alle operazioni selezionate per la verifica tra quelle selezionate e cofinanziate dal PR Veneto FESR 2021-2027.

Il verbale di analisi del rischio e di estrazione del campione viene trasmesso alle Autorità del programma (Autorità di gestione, Autorità Contabile e Autorità di Audit). I progetti estratti, invece, vengono marcati direttamente in applicativo informatico, attraverso specifica funzionalità.

In particolare si verifica:

- la registrazione e la chiara identificazione nella contabilità dei beneficiari, con tenuta di una contabilità separata del progetto o utilizzo di un codice che permetta di identificare la contabilità del progetto, ai sensi di quanto previsto dall'art. 74, paragrafo 1, del Reg. (UE) 2021/1060 (per operazioni di modesta entità è ammesso, in alternativa, l'inserimento di tutta la documentazione contabile in un fascicolo separato dedicato al progetto);
- la rispondenza nei sistemi interni di informazione contabile interna (contabilità analitica, libri inventari, libri cespiti, registri IVA, estratti conto bancari ecc.);
- la presenza fisica degli eventuali beni materiali oggetto di finanziamento, nell'unità locale/produttiva, dei beni agevolati e pertanto l'argomento è verificabile soltanto per le azioni che prevedono acquisizioni di beni materiali (anche quando il costo ammissibile è quello relativo all'ammortamento per un determinato periodo, es. progetti di R&S). Il riscontro viene effettuato con i dati riportati nella domanda presentata e i titoli di spesa rendicontati e la documentazione fotografica allegata dal beneficiario alla domanda di pagamento.

La verifica in loco è tesa anche a verificare:

- la corrispondenza delle caratteristiche fisiche/tecniche dei beni con la documentazione sia di spesa che contrattuale (per es. fatture e eventuali contratti di fornitura);
- se del caso, la veridicità delle dichiarazioni rilasciate ai sensi del DPR n. 445/2000 e sottoscritte al momento della presentazione della domanda;
- lo stato di avanzamento o la conclusione dell'operazione, al fine di una verifica della loro effettiva realizzazione nel rispetto degli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, con specifica attenzione alla normativa sui contratti pubblici (se previsto) e gli Aiuti di Stato.

Della verifica in loco viene redatto apposito verbale/checklist, inserito nell'applicativo informatico che tiene traccia dei controlli effettuati e degli esiti della verifica fisica dell'operazione controllata.

Si rinvia al documento "SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO BASATO SULLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO" Allegato A al Decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 221 del 21/12/2023.

Il controllo in loco viene svolto di norma una volta concluso il controllo amministrativo e chiuso il relativo passo. La registrazione dell'esito del controllo in loco deve avvenire tempestivamente, preferibilmente entro 5 giorni dalla conclusione del controllo stesso.

Nel sistema informativo è obbligatorio inserire per ciascun controllo in loco il relativo esito, allegando anche la scansione del verbale; tale registrazione è possibile solo dopo la chiusura del passo istruttorio della domanda di pagamento.

2.3 Stabilità delle operazioni

Ai sensi dell'art. 65 del Reg. (UE) n. 2021/1060, nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, il periodo di stabilità è fissato in **cinque anni** dal pagamento del saldo al beneficiario. Tuttavia, nel caso di investimenti o posti di lavoro creati dalle PMI, il periodo di stabilità è ridotto a **tre anni** dal pagamento del saldo al beneficiario (intesa come data del mandato al tesoriere).

Con riferimento agli investimenti delle imprese le opere realizzate ed i macchinari, gli impianti e le attrezzature acquistati, in genere non possono essere cedute, alienate o cambiate di destinazione d'uso all'interno del periodo previsto di stabilità. In caso di eventuale e motivata sostituzione dei beni agevolati con beni funzionalmente equivalenti, vige l'obbligo di comunicazione da parte delle imprese di tutte le variazioni intervenute ai fini delle opportune valutazioni da parte dell'ufficio istruttore.

Occorre, inoltre, verificare che non sia intervenuta:

- la cessazione dell'attività finanziata;
- la variazione di localizzazione in area non ammissibile rispetto all'unità locale oggetto dell'investimento agevolato;

I cambiamenti della proprietà, della forma giuridica o il subentro di altri soggetti a seguito di operazioni quali fusioni, trasformazioni, acquisizioni di azienda ecc., non comportano direttamente la revoca se il nuovo soggetto è in grado di assicurare la continuazione dell'attività finanziata e di adempiere a tutti gli adempimenti e gli obblighi in capo al soggetto beneficiario delle agevolazioni. A tal fine è opportuno che siano acquisite apposite dichiarazioni.

In sintesi, il diritto al sostegno decade e il beneficiario deve rimborsare il contributo quando, nel periodo di stabilità, si verificano una o più delle seguenti condizioni:

- la cessazione o rilocalizzazione dell'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di compromettere gli obiettivi originari come, ad esempio la variazione della destinazione d'uso del bene, ovvero il suo utilizzo, per finalità non compatibili con quelle per cui l'investimento è stato ammesso all'agevolazione.

Gli importi da recuperare sono calcolati in modo proporzionale al periodo per il quale i requisiti di stabilità non sono stati soddisfatti.

Il sostegno non è rimborsato quando avvenga la cessazione dell'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento. Il fallimento può definirsi "non fraudolento" quando si verifica senza evidente colpa del proprietario o del gestore, ossia onestamente e nel rispetto delle regole, contrariamente ai casi in cui è frutto di frode o negligenza (cfr. *Comunicazione della Commissione al Parlamento Europeo, al Consiglio e al Comitato economico e sociale europeo Un nuovo approccio europeo al fallimento delle imprese e all'insolvenza COM/2012/0742 final*).

Quanto previsto al presente punto non si applica a contributi del programma a favore o da parte di strumenti finanziari.

Con riferimento ai soggetti incaricati delle verifiche sulla stabilità, si precisa che tali controlli vengono svolti dalla struttura che ha in gestione l'Azione (OI o SRA) nel rispetto del principio della separazione delle funzioni tra il personale che si occupa di selezione delle operazioni e il personale che si occupa dei controlli.

La verifica degli obblighi sulla stabilità delle operazioni si articola con l'individuazione del campione dei progetti da sottoporre a controllo con un campione pari ad almeno il 5% dell'ammontare complessivo del sostegno pubblico concesso per ciascun bando che comporti investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi. Nel caso di bandi con numero di operazioni superiori a 50, la percentuale di estrazione può essere ridotta ad almeno il 2% del sostegno. Per ogni Azione/Sub Azione la struttura che ha in gestione l'Azione (OI o SRA) si occupa del campionamento.

Le verifiche sono svolte dai soggetti incaricati dei controlli tra i 18 mesi e i 5 anni dalla liquidazione della quietanza di pagamento del saldo o tra i 18 mesi e i 3 anni nel caso di investimenti produttivi delle PMI. Il controllo deve essere effettuato prima della scadenza del periodo di stabilità delle operazioni.

E' possibile svolgere le verifiche sul rispetto dei vincoli di stabilità mediante verifica in loco oppure avvalendosi di strumenti tecnologici utili a fornire immagini e video a distanza come supporto di quanto da verificare in relazione agli specifici punti di controllo. Si precisa che le informazioni atte a sostituire l'ispezione fisica devono essere raccolte con registrazioni di video collegamenti (oltre, se del caso, alla produzione e trasmissione di video/materiale fotografico a cura del beneficiario). La scelta circa la modalità di espletamento del controllo (in loco o tramite videocollegamento) viene rimessa al soggetto incaricato del controllo e tale modalità deve essere idonea in ogni caso a garantire la verifica di tutti gli aspetti previsti dalla check list, compresa, in particolare, la permanenza fisica del progetto.

Nel caso specifico di interventi su beni immobili è prevista la verifica in loco salvo motivate ragioni.

Nel caso di operazioni che consistono in servizi di consulenza/assistenza (per esempio i progetti cd "voucher") il controllo può avvenire, in ogni caso, in modalità *on-desk*, tramite verifiche effettuate direttamente dall'ufficio competente senza il coinvolgimento del beneficiario, tranne nel caso di esito negativo per il quale deve essere avviato il relativo procedimento di decadenza.

Nel caso di soggetto "partecipante" di Rete, Aggregazione o Distretto il controllo va svolto nei confronti di tale soggetto partecipante solo qualora lo stesso abbia sostenuto spesa ammessa.

La verifica viene svolta dalla struttura incaricata del controllo mediante compilazione della check list per la verifica della stabilità delle operazioni.

3. Alcuni argomenti di verifica

3.1 Codice Unico di Progetto – CUP

In conformità a quanto previsto dall'art. 5 commi 6 e 7 del D.L n. 13 del 24/02/2023, convertito con Legge n. 41 del 21/04/2023, pubblicata sulla G.U. n. 94 del 21/04/2023, dalla circolare MEF-RGS n. 1 del 08/01/2025 e dalla Circolare dell'Agenzia delle Entrate n.563301 del 10/12/2025 si precisa quanto segue.

Per le fatture emesse a partire dal 1 giugno 2023 relative a domande di sostegno con termini di presentazione aperti alla data del 22/04/2023 o che saranno aperti dopo tale data, si osservano tali indicazioni operative:

- nel caso di incentivi che ammettono il sostenimento delle spese anteriormente all'atto di concessione del beneficio, per le fatture emesse da fornitori italiani prima dell'assegnazione e comunicazione del CUP da parte dell'autorità concedente e, in ogni caso, per le fatture emesse da fornitori esteri, prima e dopo l'attribuzione e comunicazione del CUP al soggetto beneficiario, non sussiste l'obbligo di apposizione dello stesso in fattura. A dimostrazione della correlazione tra la spesa sostenuta e il progetto finanziato fa fede la seguente dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa dal beneficiario, ai sensi degli articoli 47 e 48 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii: "tutti i giustificativi di spesa e di pagamento di cui al quadro fatture e giustificativi della presente domanda di acconto/saldo sono imputati alla domanda di sostegno correlata alla presente domanda di pagamento ed al relativo CUP indicato nel decreto di concessione". Tale dichiarazione è resa dal beneficiario al momento della presentazione delle domande di pagamento attraverso il sistema informativo regionale ed è corredata dall'elenco delle fatture imputate e quindi correlate all'operazione;
- per le fatture emesse da fornitori italiani dopo l'attribuzione e comunicazione del CUP da parte dell'autorità concedente al soggetto beneficiario, sussiste l'obbligo di indicazione dello stesso in fattura. Qualora il codice CUP manchi o sia stato indicato in modo errato, il beneficiario potrà operare apposita integrazione alla fattura elettronica trasmessa al Sistema di Interscambio (SDI) tramite il servizio web disponibile nell'area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate.

3.2 Operazioni realizzate da enti pubblici e organismi di diritto pubblico

Le operazioni realizzate da enti pubblici e da organismi di diritto pubblico seguono, come per i beneficiari privati, le disposizioni contenute e specificate nei singoli bandi/inviti anche relativamente alle categorie di spesa ammesse e la documentazione richiesta, in conformità alla normativa vigente.

Inoltre, per la loro specifica natura, gli enti pubblici e gli organismi di diritto pubblico sono tenuti all'osservanza di ulteriori specifiche normative, che saranno oggetto delle verifiche di gestione delle domande di pagamento.

3.2.1 La normativa sugli appalti pubblici

Nel caso di operazioni realizzate da Enti pubblici e Organismi di diritto pubblico, deve essere garantito il rispetto delle norme dell'UE sugli appalti pubblici e in particolare:

- le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE così come trasposte nel diritto nazionale;
- i principi generali che disciplinano l'aggiudicazione degli appalti pubblici derivati dal trattato sul funzionamento dell'Unione europea.

La normativa comunitaria in materia di appalti è stata recepita dapprima con il Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e successivamente con il **Decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36**, rubricato "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici".

Il nuovo codice ha previsto l'abrogazione del D.lgs n. 50/2016 a partire dal 1 luglio 2023 ma alcune norme del codice del 2016, specificate all'articolo 225 del nuovo codice, sono rimaste vigenti fino al 31 dicembre 2023. In particolare il comma 8 del predetto art. 225 recita "In relazione alle procedure di affidamento e ai contratti riguardanti investimenti pubblici, anche suddivisi in lotti, finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC, nonché dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea, ivi comprese le infrastrutture di supporto ad essi connesse, anche se non finanziate con dette risorse, si applicano, anche dopo il 1° luglio 2023, le disposizioni di cui al decreto-legge n. 77 del 2021, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 108 del 2021, al decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, nonché le specifiche disposizioni legislative finalizzate a semplificare e agevolare la realizzazione degli obiettivi stabiliti dal PNRR, dal PNC nonché dal Piano nazionale integrato per l'energia e il clima 2030 di cui al Reg. (UE) 2018/1999 del Parlamento europeo e del Consiglio, dell'11 dicembre 2018".

Ai sensi dell'articolo 226 del nuovo codice, a partire dal 1 luglio 2023, le norme del D.lgs 50/2016 (e successivi interventi legislativi correlati) rimarranno in vigore per i procedimenti in corso, che devono intendersi nella seguente modalità:

- le procedure e i contratti per i quali i **bandi o avvisi** con cui si indice la procedura di scelta del contraente siano stati pubblicati prima della data in cui il codice acquista efficacia (1 luglio 2023);
- in caso di contratti senza pubblicazione di bandi o avvisi, le procedure e i contratti in relazione ai quali, alla data in cui il codice acquista efficacia (1 luglio 2023), siano stati **già inviati gli avvisi a presentare le offerte**.

Ai fini del controllo della procedura di gara, quindi, la norma applicabile dipenderà dalla data di pubblicazione dei bandi/avvisi o dalla data in cui sono state inviate le richieste di offerta per le procedure negoziate senza bando secondo il seguente schema riepilogativo, fatte salve le disposizioni transitorie e di coordinamento.

Data di pubblicazione del bando o avviso	Norma applicabile
fino al 30 giugno 2023	D. Lgs n. 50/2016
Dal 1 luglio 2023	D. Lgs n. 36/2023
Data di invio della richiesta a presentare offerta	Norma applicabile
fino al 30 giugno 2023	D. Lgs n. 50/2016.
Dal 1 luglio 2023	D. Lgs n. 36/2023

Il controllo degli affidamenti è effettuato sulla base delle check list di controllo trasmesse dall'Autorità di Gestione.

3.2.2 La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari

Oltre alla normativa sugli appalti, le operazioni realizzate da Enti pubblici e Organismi di diritto pubblico devono garantire il rispetto della Legge n. 136 del 13 agosto 2010 "Piano Straordinario contro le mafie",

entrata in vigore il 7 settembre 2010; in particolare è necessario attenersi a quanto previsto dall'articolo 3 contenente misure volte ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari, finalizzata a prevenire infiltrazioni criminali nei contratti pubblici.

Codice Unico di Progetto (CUP)

La richiesta del Codice Unico di Progetto (CUP), ovvero del codice costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri che identifica il progetto di investimento pubblico, è effettuata dall'ente pubblico o dall'organismo di diritto pubblico prima di presentare la domanda di sostegno per la realizzazione di una operazione a valere sul PR Veneto FESR 2021-2027. Il codice CUP va richiesto attraverso l'apposita piattaforma predisposta dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la Programmazione e il coordinamento della Politica Economica (PCM-DIPE), al seguente indirizzo: <https://cupweb.rgs.mef.gov.it>. Il CUP così acquisito dal beneficiario dovrà essere inserito nella domanda di sostegno presentata attraverso l'applicativo informativo regionale. Si precisa che il CUP deve essere specificato sui giustificativi di spesa, sugli strumenti di pagamento e sui documenti contrattuali riferiti all'attuazione del progetto.

Codice Identificativo di Gara (CIG)

La richiesta del Codice Identificativo di gara (CIG), ovvero del codice alfanumerico che indica un contratto pubblico stipulato in seguito ad una procedura di appalto, è effettuato dalla stazione appaltante in un momento che precede l'avvio della procedura di affidamento, per la realizzazione di un'operazione a valere sul PR Veneto FESR 2021-2027. Si precisa che il CIG deve essere specificato sui giustificativi di spesa, sugli strumenti di pagamento e sui documenti significativi riferiti all'attuazione del progetto.

L'art. 6 comma 2 della Legge n. 136 del 13 agosto 2010, in materia di tracciabilità prevede, per il caso di omessa indicazione negli strumenti di pagamento del codice CUP o del CIG, l'applicazione a carico del soggetto inadempiente di una sanzione amministrativa pecuniaria dal 2 al 10 per cento del valore della transazione stessa.

3.2.3 La verifica della regolarità contributiva, previdenziale ed assistenziale dei fornitori

Come prevede la normativa nazionale, nell'attuazione delle operazioni gli Enti pubblici e gli Organismi di diritto pubblico, sono tenuti a verificare la regolarità contributiva, previdenziale ed assistenziale dei fornitori. Di tale controllo il beneficiario deve darne riscontro nella domanda di pagamento mediante la trasmissione dei relativi DURC oppure sottoscrivendo la dichiarazione in merito all'avvenuta verifica del DURC o della dichiarazione sostitutiva ex DPR n. 445/2000 sulla non obbligatorietà.

3.2.4 La verifica dei pagamenti della PA

L'art. 48-bis del DPR n. 602/73 prevede l'obbligo di verificare, prima che la P.A. effettui pagamenti di importo superiore a 5.000 euro, se il soggetto ricevente il pagamento è inadempiente rispetto all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento. In caso di inadempienza, la PA procedente è tenuta a segnalare la circostanza all'Agenzia delle Entrate - Riscossione, ai fini dell'esercizio dell'attività di riscossione delle somme iscritte a ruolo. Di tale controllo il beneficiario deve darne riscontro nella domanda di pagamento mediante sottoscrizione della relativa dichiarazione sostitutiva ex DPR n. 445/2000. Tale dichiarazione sarà oggetto di verifica nel caso in cui l'operazione finanziata risulti estratta a controllo in loco.

3.3 Disposizioni relative alle variazioni in corso di realizzazione delle operazioni

Sono considerate variazioni tutti i cambiamenti all'operazione approvata che comportano, in particolare:

1. il cambio del beneficiario;
2. il cambio della sede dell'investimento;
3. modifiche tecniche sostanziali degli interventi approvati;
4. modifica della tipologia degli interventi approvati.

Per quanto riguarda la variazione di cui al punto “1 – cambio del beneficiario”, si veda il paragrafo 3.5 in cui è disciplinata tale fattispecie.

Non sono ammesse variazioni sostanziali al progetto che ha ricevuto la concessione del sostegno.

Per variazione sostanziale si intende:

- il cambiamento delle finalità, della natura, della funzione e della tipologia dell'operazione oggetto della domanda di sostegno iniziale;
- per i progetti nell'ambito della Ricerca e dell'Innovazione modifiche della traiettoria della “Strategia di specializzazione intelligente (S3) della Regione del Veneto 2021-2027” individuata nel progetto;
- le compensazioni fra categorie di spesa ammesse al sostegno che superino il 20% dell'importo totale originario di spesa ammessa;
- l'inserimento di categorie di spesa non presenti nel progetto e nella domanda di sostegno ammessa a contributo;
- variazioni che comportano la diminuzione del punteggio attribuito a sostegno al progetto al di sotto del punteggio minimo richiesto per l'ammissibilità, e/o al di sotto del punteggio attribuito all'ultimo beneficiario della graduatoria e/o al di sotto del punteggio minimo previsto per un determinato criterio di valutazione.

Sono invece **ammissibili le variazioni non sostanziali**. Per variazione non sostanziale si intende:

- una variazione delle attività, coerente con gli obiettivi dell'azione nonché in linea con le finalità e gli interventi previsti dal bando/invito;
- una variazione delle attività che non altera la finalità, la natura, la funzione, la tipologia dell'operazione oggetto della domanda di sostegno iniziale.

Tra le variazioni non sostanziali sono ricomprese:

- sostituzione di una dotazione/attrezzatura ammessa con altra dotazione/attrezzatura avente le medesime finalità che rispetta gli obiettivi progettuali e si inserisce nel contesto dell'intervento senza alterarne la natura originaria;
- una variazione che, nel rispetto dei punti precedenti, introduce soluzioni tecnico-economiche più idonee a garantire gli obiettivi dell'operazione.

Le variazioni non possono comunque comportare una compensazione fra le categorie di spesa ammesse al sostegno superiore al 20% dell'importo totale originario di spesa ammessa e/o l'inserimento di nuove categorie di spese e devono assicurare che l'eventuale punteggio attribuito al progetto non sia inferiore al punteggio minimo di ammissibilità, se previsto, e comunque non inferiore al punteggio attribuito all'ultimo finanziato o, che i punteggi relativi ai criteri di valutazione che prevedono un punteggio minimo non siano inferiori al limite previsto.

Dovranno inoltre garantire il rispetto dei limiti di spesa minimi e massimi previsti dal bando/invito nonché i termini temporali fissati dallo stesso.

Non si considerano variazioni le seguenti tipologie di modifiche:

- le modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative di una o più attività, nell'ambito della medesima operazione finanziata;
- cambio del fornitore della dotazione/attrezzatura scelto all'atto della domanda di sostegno, qualora non vengano modificate le caratteristiche tecniche della dotazione/attrezzatura, fermo restando l'importo a suo tempo ammesso per tale dotazione/attrezzatura;
- compensazioni nel limite totale massimo del 20% di cui sopra tra categorie di spesa ammesse al sostegno, che non comportino modifiche dell'attività;
- modifiche del cronoprogramma che non comportino variazioni nelle attività previste, nel rispetto dei termini di conclusione del progetto.

Salvo diversa specificazione o modalità prevista dal bando/invito, nel rispetto delle tempistiche di esecuzione previste da bando e indicate nel progetto ammesso a sostegno, si precisa quanto segue:

- il beneficiario provvede, se non diversamente specificato nel bando, alla presentazione della domanda di variazione tramite l'applicativo informatico;
- il beneficiario, nella richiesta di variazione, deve comunicare: le attività e gli aspetti progettuali soggetti a variazione; le categorie di spesa e le voci di spesa che subiscono modifiche; la motivazione della variazione; le modalità con cui viene comunque perseguito il raggiungimento degli obiettivi progettuali previsti nella domanda di sostegno e ammessi a sostegno.

Le richieste di variazione devono essere verificate da SRA/OI che provvederà a tracciare la variazione nel fascicolo progettuale. Qualora sia prevista una Commissione Tecnica di Valutazione la stessa potrà essere chiamata a pronunciarsi sulle richieste di variazione. Il bando può prevedere un periodo nel quale ammettere la presentazione delle domande di variazione (finestra di variazione). In tal caso non è ammessa la presentazione di richieste di variazione al di fuori di tale periodo, compreso in sede di rendicontazione finale. Solo per i bandi che non prevedano finestre per la presentazione delle domande di variazione, possono essere accettate variazioni non sostanziali rispetto al progetto originario accertate in sede di istruttoria di pagamento.

3.3.1 Compensazioni tra le categorie di spesa

Per compensazioni fra categorie di spesa, si intende lo spostamento di un importo da una categoria di spesa ad un'altra categoria di spesa, purché la categoria di spesa sia presente nella domanda di sostegno ammessa al contributo. Come sopra indicato, tali compensazioni sono ammesse, nel rispetto di quanto previsto nel paragrafo precedente, nel limite massimo del 20% dell'importo totale della spesa ammessa a sostegno.

Le compensazioni se non comportano variazioni delle attività di progetto, garantiscono il rispetto delle finalità e degli obiettivi del progetto e/o dell'intervento.

Modalità di verifica del rispetto del limite massimo per le compensazioni

Per ogni categoria di spesa viene calcolata la differenza tra l'importo rendicontato approvato e quello ammesso a sostegno. Le differenze positive (ossia importo rendicontato approvato maggiore dell'importo ammesso) vengono tra loro sommate e confrontate con il limite massimo consentito (20% dell'importo totale della spesa ammessa a sostegno). Nel valutare il superamento del limite massimo, si dovrà tener conto di eventuali variazioni già intervenute.

Fermo restando quanto sopra disposto, nel caso di aggregazioni, sono ammesse compensazioni tra le imprese aggregate e tra imprese aggregate e capofila.

3.4 Variazioni nelle operazioni di Enti Pubblici e Organismi di diritto pubblico

Le operazioni che vedono come beneficiari gli Enti Pubblici o gli Organismi di diritto pubblico possono presentare due tipologie di variazioni:

1. Variazioni progettuali che intervengono dopo l'ammissibilità della domanda di sostegno e prima dell'aggiudicazione delle procedure di appalto dei contratti connesse all'operazione sostenuta;
2. Modifiche dei contratti in corso di esecuzione successive all'aggiudicazione della procedura di appalto.

1) Variazioni progettuali che intervengono fra l'ammissibilità della domanda di sostegno e prima dell'aggiudicazione delle procedure di appalto

Nel caso in cui la variazione intervenga successivamente all'ammissibilità dell'operazione ma prima dell'aggiudicazione della procedura di appalto, indipendentemente dalla natura del beneficiario, la variazione rientra fra le consuete variazioni progettuali che devono essere istruite nelle modalità previste dal precedente paragrafo 3.3 e/o sulla base delle diverse e ulteriori specificazioni indicate eventualmente sul bando/invito/ su cui l'operazione insiste.

Anche in questa situazione la variazione deve essere comunicata preventivamente dal beneficiario, autorizzata dall'ufficio istruttore e debitamente tracciata nel fascicolo progettuale.

Le procedure di gara, conseguentemente, dovranno riguardare l'operazione progettuale così come autorizzata con la variazione.

2) Modifiche dei contratti in corso di esecuzione successive all'avvio delle procedure di appalto

Queste modifiche intervengono successivamente all'aggiudicazione della gara di appalto. Nel rispetto dei principi dell'ordinamento comunitario e nazionale in merito all'aggiudicazione degli appalti pubblici di lavori, servizi e forniture, le modifiche dei contratti in corso di esecuzione possono essere ammesse esclusivamente quando ricorrano le circostanze espressamente previste dalla normativa applicabile per quel contratto.

Per le procedure di gara assoggettate al D.lgs n. 50/2016 e s.m.i. la norma di riferimento è l'articolo 106 "Modifica di contratti durante il periodo di efficacia".

Per le procedure di gara assoggettate al D.lgs. n. 36/2023, la norma di riferimento è l'articolo 120 "Modifica dei contratti in corso di esecuzione".

Spetta al RUP dell'appalto, con assunzione di responsabilità per tale accertamento, la verifica della ricorrenza delle cause, delle condizioni e dei presupposti previsti dalla normativa.

Le modifiche dei contratti in corso di esecuzione devono essere tempestivamente trasmesse all'ufficio istruttore. L'istruttoria della modifica è finalizzata:

- alla verifica del rispetto delle condizioni previste dal codice degli appalti sulla base dei documenti di approvazione della variante da parte della stazione appaltante;
- alla verifica dell'ammissibilità delle spese relative alla variazione entro i limiti del sostegno concesso in ammissibilità;
- alla verifica del permanere delle finalità, della natura, della funzione e della tipologia di operazione ammessa al sostegno.

Conseguentemente, anche nel caso in cui ricorrerono le circostanze previste dalla normativa applicabile, la modifica dei contratti in corso di esecuzione non è ammissibile al sostegno qualora la natura delle spese oggetto di modifica non rientrano fra quelle previste dal bando/invito e/o qualora la modifica

Documentazione richiesta per la verifica (elenco non esaustivo e implementabile rispetto alla situazione in esame e la norma applicabile)	
Modifiche dei contratti in corso di esecuzione	<ul style="list-style-type: none"> - atto di approvazione della variante; - eventuale relazione del RUP; - relazione tecnica del Direttore dei Lavori/Direttore dell'esecuzione ed eventuali elaborati correlati; - atto di sottomissione o atto aggiuntivo, con l'eventuale verbale di concordamento nuovi prezzi.

dell'operazione sia tale da comportare il cambiamento delle finalità, della natura, della funzione e della tipologia dell'operazione ammessa al sostegno.

3.5 Variabilità del soggetto titolare della domanda di sostegno

Nel caso di variazione del soggetto titolare della domanda di sostegno per fusione societaria (art. 2501 c.c.), scissione societaria (art. 2506 cc), conferimento d'azienda in società, cessione di azienda, cessione di ramo d'azienda, affitto d'azienda (art 2562 cc) valgono le seguenti disposizioni:

A) **Prima della chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno** indicato nel bando/invito, il subentro di un soggetto che ha già presentato domanda di sostegno, comporta per il

subentrante la presentazione di una nuova domanda. La nuova domanda dovrà pervenire entro i termini previsti nel bando/invito, pena la non ammissibilità.

B) Nel periodo tra la chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno indicato nel bando/invito e il provvedimento di concessione, il subentro di un nuovo soggetto, comporta la **decadenza della domanda di sostegno.**

C) Qualora non sia diversamente specificato nella scheda di bando/invito, **nel periodo dopo il provvedimento di concessione e fino all'erogazione del saldo,** qualora al beneficiario originario subentri un altro soggetto quest'ultimo può richiedere di subentrare nella titolarità della domanda e della concessione a condizione che dimostri il possesso dei requisiti di ammissibilità/criteri di selezione e priorità previsti dalla scheda di bando/invito e che gli stessi possano essere valutati, garantendo le stesse condizioni che hanno consentito la concessione del sostegno, anche rispetto ad eventuali limiti e requisiti previsti dal regolamento de minimis e/o dal regolamento di esenzione su cui si basa la concessione del sostegno. Il subentrante sottoscrive all'interno della domanda di subentro, con le medesime modalità del cedente, le dichiarazioni, gli impegni, le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.

L'ufficio verifica, con riferimento al nuovo soggetto, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità alla data di subentro, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni, decreta il subentro e lo comunica al nuovo beneficiario. Viene comunicato anche il nuovo sostegno, che viene calcolato sulla base della misura agevolativa relativa al soggetto subentrante e che, comunque, non può superare l'importo indicato nel decreto di concessione originario. Qualora dopo il subentro si debba procedere alla revoca totale o parziale del contributo, il soggetto subentrante risponde anche delle somme erogate al precedente beneficiario, in considerazione dell'impegno assunto nella domanda di subentro.

Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al richiedente la reiezione della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di revoca.

D) Relativamente ai progetti aggregati, se non diversamente specificato nel bando/invito, **nel periodo dopo il provvedimento di concessione e fino all'erogazione del saldo,** è consentita la sostituzione di una o più imprese nel caso di fuoriuscita di imprese dall'aggregazione beneficiaria di sostegno, purché le imprese entranti nell'aggregazione rispettino i requisiti di ammissibilità previsti dal bando/invito, oltre che le condizioni e i limiti previsti dal Regolamento de minimis e/o di esenzione su cui si basa la concessione del sostegno. L'impresa che sostituisce l'uscente potrà subentrare nel piano di spesa dell'impresa sostituita, sempreché sia mantenuta la coerenza delle spese con il progetto, il rispetto delle condizioni previste dai regolamenti de minimis e/o di esenzione e degli altri obblighi previsti dal bando/invito. L'ammissibilità della spesa dell'impresa subentrante decorre dalla data di richiesta del subentro.

Nel caso in cui il bando/invito preveda la possibilità ad imprese di partecipare all'aggregazione anche senza che ad essa siano imputate spese, l'eventuale impresa uscente, con capacità di spesa, dopo il provvedimento di concessione e prima della erogazione del saldo, può essere sostituita nella capacità di spesa anche con una impresa che sia già parte dell'aggregazione, ma che non sia stata oggetto di concessione di quota parte del contributo a patto che quest'ultima rispetti i requisiti di ammissibilità ed i limiti previsti dal bando/invito.

Se non diversamente specificato nel bando/invito il soggetto capofila dell'aggregazione potrà essere sostituito nel ruolo di capofila esclusivamente da altra impresa dell'aggregazione già ammessa in fase di approvazione del sostegno.

L'impresa uscente dall'aggregazione non beneficerà di alcun contributo e l'ufficio istruttore procede al recupero delle somme eventualmente già erogate.

Se non diversamente specificato nel bando/invito, nel caso di uscita dall'aggregazione di una o più imprese, la sostituzione non è necessaria se saranno comunque mantenuti i requisiti minimi previsti per l'ammissibilità dell'aggregazione previsti dal bando/invito. In questo caso, le altre imprese potranno

subentrare nel piano di spesa dell'impresa uscente, sempreché sia mantenuta la coerenza delle spese con il progetto, il rispetto delle condizioni previste dai regolamenti de minimis e/o di esenzione e gli altri obblighi previsti dal bando/invito.

L'ufficio verifica, con riferimento ai nuovi soggetti, la sussistenza dei requisiti di ammissibilità, e nel caso accerti la sussistenza di tali condizioni, decreta la variazione dei partecipanti e lo comunica al capofila e ai nuovi beneficiari. Viene comunicato anche il nuovo sostegno, che viene calcolato sulla base della misura agevolativa relativa al soggetto subentrante e che, comunque, non può superare l'importo indicato nel decreto di concessione originario.

Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti comunica al richiedente la reiezione della richiesta di variazione della compagine aggregativa e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e, se del caso, l'avvio della procedura di revoca.

E) Qualora non sia diversamente specificato nella scheda di bando/invito, nel caso in cui **dopo l'erogazione del saldo, ma entro il periodo vincolativo previsto per la stabilità delle operazioni**, al beneficiario originario subentri un altro soggetto, il beneficiario deve darne tempestiva comunicazione alla SRA/OI. Il bando/invito dovrà specificare quali sono i requisiti che il subentrante dovrà rispettare, requisiti che faranno riferimento al mantenimento nel periodo di stabilità delle operazioni. Qualora il subentrante sottoscriva gli impegni assunti dal cedente, l'ufficio ne prende atto avvertendo sia il cedente che il subentrante che eventuali violazioni degli obblighi durante il periodo vincolativo determinano l'avvio della procedura di riduzione del sostegno nei confronti del subentrante stesso. Qualora il subentrante non intenda assumersi gli impegni del cedente, l'ufficio avvia nei confronti di quest'ultimo la procedura di riduzione del sostegno in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

3.6 Antimafia

Il beneficiario di progetti ammessi a sostegno del fondo FESR deve trovarsi in posizione regolare rispetto alla normativa antimafia fino alla liquidazione del saldo.

La richiesta dell'informazione antimafia è circoscritta ai soli progetti ammessi e finanziabili a sostegno del fondo FESR per un contributo superiore a euro 150.000 e viene effettuata tra il provvedimento di concessione del contributo e il primo atto di pagamento del sostegno. Il contributo è concesso sotto condizione risolutiva in relazione agli esiti di tali verifiche che possono essere effettuate fino alla liquidazione del saldo.

L'informazione antimafia viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale Unica per la Documentazione Antimafia (BDNA) e non è necessaria se è presente agli atti l'informazione antimafia del beneficiario precedentemente acquisita ed in corso di validità. In caso di superamento del periodo di validità della stessa è necessario effettuare una nuova verifica presso la BDNA prima di procedere con il pagamento al beneficiario.

Presso ogni Prefettura è istituito dal 14 agosto 2013 l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, operanti nei settori esposti maggiormente a rischio (c.d. "White List") previsto dalla legge 6/11/2012, n. 190 e dal D.P.C.M. del 18 aprile 2013 pubblicato in G.U. il 15 luglio 2013. L'iscrizione nell'elenco, che è di natura volontaria, soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia per l'esercizio dell'attività per cui è stata disposta l'iscrizione. L'iscrizione è valida per dodici mesi dalla data in cui è disposta, salvi gli esiti delle verifiche periodiche. Si ricorda che la circolare del Ministero dell'Interno prot. n. 11001/119/12 del 14/08/2013 specifica che qualora l'iscrizione di un'impresa alla White List sia in aggiornamento, l'efficacia dell'iscrizione si considera protratta. Ne consegue che in questa specifica condizione il pagamento può essere erogato.

3.7 DURC

Il controllo mira all'accertamento della regolarità in materia contributiva, previdenziale ed assistenziale nei confronti di INPS, INAIL, Casse di previdenza settoriali. La verifica deve essere effettuata tramite il

documento di regolarità unica contributiva (DURC) dalla struttura competente all'istruttoria. Ai sensi dell'articolo 31, comma 8 quater del D.L. giugno 2013 n. 69, ai fini dell'ammissione delle imprese alle agevolazioni oggetto di cofinanziamento europeo, l'ufficio istruttore procede a verificare la regolarità contributiva del beneficiario, acquisendo d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva (DURC). Come specificato dalle circolari INPS ed in linea con la giurisprudenza amministrativa, il DURC deve essere richiesto a tutti i beneficiari, anche Enti Pubblici, quando il finanziamento viene erogato per specifiche progettualità e non in forza di norme di legge.

La concessione delle agevolazioni è disposta solo in presenza, al momento della presentazione della domanda o al più tardi entro 45 giorni dal termine ultimo di presentazione delle domande di sostegno, di un DURC regolare rilasciato in data non anteriore a centoventi giorni. Nel caso di concessione del sostegno ad una aggregazione di imprese, qualora si presenti l'irregolarità del DURC per singoli partner, è possibile l'esclusione dei partner irregolari purché i restanti soggetti regolari possano provvedere poi alla completa realizzazione ed esecuzione del progetto stesso. Resta salva la possibilità che il bando/invito specifico preveda disposizioni più restrittive. Il requisito è assolto anche in caso in cui il Durc risulti non effettuabile.

In occasione dell'erogazione del contributo (indipendentemente che la domanda sia di anticipo, acconto o saldo) la verifica della regolarità contributiva è effettuata attraverso il certificato DURC regolare in corso di validità al momento del pagamento del contributo. Il DURC è comunque sempre richiesto, fatto salvo il caso in cui l'ufficio istruttore sia già in possesso di un DURC regolare rilasciato in data non anteriore a centoventi giorni da quella del provvedimento di liquidazione. Qualora l'esito dell'accertamento risulti negativo, l'ufficio istruttore prima di procedere con l'erogazione del sostegno è tenuta a comunicare alla Sede INPS e/o INAIL per le quali sussiste l'inadempienza, la volontà di attivare l'intervento sostitutivo.

Nel caso di forme aggregative, nei bandi che prevedono il pagamento diretto ai singoli beneficiari, l'intervento sostitutivo viene effettuato fino al massimale del contributo spettante alla singola impresa aggregata e /o al capofila nella specifica fase di pagamento. Nei bandi che prevedono il pagamento al solo capofila, per l'inadempienza contributiva della singola impresa aggregata, l'intervento sostitutivo viene effettuato limitatamente alla quota di contributo di spettanza mediante pagamento all'ente creditore e liquidazione della parte eventualmente residua al capofila che poi verserà tale contributo alla singola impresa beneficiaria mentre nel caso in cui l'inadempienza contributiva riguardi il capofila, verrà effettuato l'intervento sostitutivo fino al massimale del contributo spettante al capofila da erogare nella specifica fase di pagamento.

L'Amministrazione, in caso di intervento sostitutivo, effettua il pagamento non in proprio, ma sostituendosi all'adempimento del beneficiario della domanda di sostegno.

4. Criteri generali relativi alle operazioni e alle spese per tutte le misure

4.1 Ammissibilità delle operazioni secondo l'ubicazione

Gli interventi devono essere localizzati nelle aree ammissibili del PR Veneto FESR 2021-2027 (articolo 22, comma 3, lettera d) del Reg. (UE) n. 2021/1060), come specificato nei singoli bandi/inviti o, qualora previsto dagli stessi, in specifica area della Regione. Tale requisito deve essere mantenuto anche per i 3 anni (per le PMI) o 5 anni (per le grandi imprese e per gli enti pubblici) successivi all'ultimazione dell'intervento. Il bando/invito specifica la definizione di localizzazione a seconda degli investimenti specifici.

Ad esempio, con riferimento alle imprese e agli investimenti materiali, si deve verificare l'ubicazione dell'iniziativa agevolata ossia l'unità locale/produttiva dove si realizza l'intervento.

Secondo le definizioni del Registro Imprese delle Camere di Commercio:

- La **Sede legale** (o sede principale, o sede sociale per le società) di una persona giuridica è di regola il luogo in cui dall'atto costitutivo essa risulta avere il centro amministrativo dei propri affari: in genere identifica il luogo in cui si trova l'organizzazione amministrativa dell'impresa. In alcuni casi la sede legale può essere ricondotta al luogo di notifica della corrispondenza legale: nella pratica professionale

molte società di capitale o cooperative indicano nell'atto costitutivo come sede legale lo studio di un professionista e in tale luogo vengono tenute le riunioni del Consiglio di Amministrazione o anche le assemblee dei soci. Ogni impresa deve avere una ed una sola sede legale. Nel Registro Imprese ogni impresa è univocamente identificata, a livello nazionale, da un Codice Fiscale e da una Partita IVA: tranne eccezioni, il C.F. e la P.IVA coincidono per le società mentre sono differenti per le imprese individuali. Per le ditte individuali la Sede principale, cioè il luogo di svolgimento dell'attività, di regola coincide con la residenza o il domicilio fiscale del titolare, specie per le imprese che svolgono la propria attività senza l'imprescindibile necessità di appositi locali. Resta comunque ferma la possibilità del titolare, in sede di iscrizione nel Registro Imprese, di indicare un luogo diverso.

- Per **unità locali** si intendono impianti operativi o amministrativi e gestionali (es. laboratorio, officina, stabilimento, magazzino, deposito, ufficio, negozio, filiale, agenzia, etc.) ubicati in luoghi diversi da quello della sede legale, nei quali si esercitano stabilmente una o più attività specifiche tra quelle dell'impresa. L'impresa plurilocalizzata, pertanto, è un'impresa che svolge le proprie attività in più luoghi, ciascuno dei quali costituisce un'unità locale.
- La **sede operativa** è uno dei luoghi dove viene effettivamente svolta l'attività imprenditoriale. Può coincidere o no con la sede legale, e deve essere regolarmente comunicata alla Camera di Commercio competente.
- Ogni impresa deve avere sempre almeno una localizzazione definita sede legale, e tutte le altre eventuali localizzazioni aperte dopo la prima possono essere di due tipi, ovvero unità locale o sede secondaria. La **sede secondaria** è quindi una sede diversa dalla legale: secondo l'art. 2197 del Codice Civile una localizzazione può essere considerata sede secondaria soltanto se è organizzata con una "rappresentanza stabile" e prevista dall'atto costitutivo.

Nel caso di investimenti immateriali o acquisizione di servizi che possono riguardare l'impresa nel suo complesso è obbligatorio che sia specificato che i beni immateriali ed i servizi siano in ogni caso utilizzati in unità locali / sedi operative localizzate nel territorio regionale.

Nel caso di beni di investimento che, per la loro funzione nel ciclo produttivo e/o di erogazione del servizio, devono essere localizzati altrove, questi risultano ammissibili purché utilizzati in spazi resi disponibili all'impresa proponente in virtù di specifici accordi documentati e conformi alla normativa vigente.

I progetti di ricerca e sviluppo devono essere realizzati da imprese e/o organismi con sedi operative/unità locali localizzate nel territorio regionale. In via non prevalente, nell'ambito di tali progetti, possono essere rendicontate spese relative al personale dipendente del beneficiario/partecipante, o attività puntualmente definite, svolte presso un'unità locale/sede operativa al di fuori del territorio regionale ammissibile solo se è strettamente motivata e documentalmente dimostrata (documenti contrattuali, lettere di incarico, relazioni ecc.) la correlazione con il progetto finanziato.

Alcuni interventi potrebbero prevedere criteri prioritari per alcune aree del territorio (es. distretti industriali o interventi inseriti in progetti di sviluppo integrati ecc.). In questi casi, la verifica della localizzazione viene accertata attraverso la presenza della sede degli interventi, come sopra definita, nella visura camerale dell'impresa.

In caso di soggetti non iscritti al Registro Imprese o al REA, o per casi specifici di investimento (ad esempio attività di produzione audiovisiva) il requisito e la verifica della localizzazione vengono declinate nel bando, per il caso specifico.

4.1.1 Deroga alla localizzazione

Se non diversamente disciplinato dal bando/invito, nel caso in cui al momento della presentazione della domanda di sostegno la sede/unità locale non sia stata ancora definita, si potrà indicare una sede presunta con l'onere per il beneficiario di comunicare la localizzazione effettiva e la sua operatività al più tardi con la prima domanda di pagamento. In tal caso le spese saranno riconoscibili dalla data di iscrizione della

sede/unità locale nel Registro Imprese. In caso di ritardo da parte della CCIAA nell'aggiornamento dei propri registri, farà fede il protocollo di invio della richiesta di iscrizione.

4.1.2 Localizzazione dell'intervento

Nel caso di interventi strutturali su immobile, se l'intervento è localizzato su un immobile non di proprietà del beneficiario ma oggetto di contratto di locazione o altra forma contrattuale prevista dalla normativa vigente, tale contratto deve essere presentato a dimostrazione della disponibilità dell'immobile. Il periodo di disponibilità dell'immobile deve coprire il periodo di svolgimento delle attività progettuali nonché il periodo vincolativo di stabilità previsto per l'operazione oggetto di sostegno dal bando/invito.

Insieme al contratto di disponibilità deve essere acquisito anche formale consenso del legittimo proprietario all'attuazione degli interventi previsti dal progetto.

In caso di rinnovo, anche se tacito, del contratto di locazione, deve essere effettuata comunicazione all'Agenzia delle Entrate e deve essere pagata l'imposta di registro, come previsto dal DPR 131/86. Il beneficiario dovrà produrre, se richiesto dagli uffici istruttori, dimostrazione dell'avvenuto rinnovo con comunicazione e avvenuto adempimento fiscale.

4.2 Verifica della sostenibilità finanziaria

L'articolo 73, comma 2, lettera d) del Reg. (UE) n. 2021/1060 prevede che l'Autorità di Gestione, tra le funzioni principali, debba verificare *“che il beneficiario disponga delle risorse e dei meccanismi finanziari necessari a coprire i costi di gestione e di manutenzione per le operazioni che comportano investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, in modo da garantire la sostenibilità finanziaria”*.

Se non diversamente specificato nel bando/invito, la modalità di verifica della sostenibilità finanziaria è effettuata nelle modalità indicate nello schema di bando tipo di cui all'allegato F al decreto n. 17 del 12 febbraio 2025 del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria.

4.3 Principio DNSH (Do Not Significant Harm)

Ai sensi dell'articolo 9, comma 4 del Reg. (UE) n. 2021/1060, i beneficiari sono tenuti al rispetto del principio di *“non arrecare un danno significativo”* (DNSH) agli obiettivi ambientali come previsto dall'articolo 11 del TFUE e come declinati dal Reg. (UE) n. 2020/852. In particolare, ai sensi dell'art. 17 di tale Regolamento, un'attività economica può arrecare un danno significativo:

- a) alla mitigazione dei cambiamenti climatici, se porta a significative emissioni di gas serra (GHG);
- b) all'adattamento ai cambiamenti climatici, se determina un maggiore impatto negativo del clima attuale e futuro, sull'attività stessa o sulle persone, sulla natura o sui beni;
- c) all'uso sostenibile o alla protezione delle risorse idriche e marine, se è dannosa per il buono stato dei corpi idrici (superficiali, sotterranei o marini) determinandone il loro deterioramento qualitativo o la riduzione del potenziale ecologico;
- d) all'economia circolare, inclusa la prevenzione, il riutilizzo ed il riciclaggio dei rifiuti, se porta a significative inefficienze nell'utilizzo di materiali recuperati o riciclati, ad incrementi nell'uso diretto o indiretto di risorse naturali, all'incremento significativo di rifiuti, al loro incenerimento o smaltimento, causando danni ambientali significativi a lungo termine;
- e) alla prevenzione e riduzione dell'inquinamento, se determina un aumento delle emissioni di inquinanti nell'aria, nell'acqua o nel suolo;
- f) alla protezione e al ripristino di biodiversità e degli ecosistemi, se è dannosa per le buone condizioni e resilienza degli ecosistemi o per lo stato di conservazione degli habitat e delle specie, comprese quelle di interesse per l'Unione europea.

I progetti, quindi, dovranno soddisfare il principio DNSH tenendo conto degli specifici elementi di valutazione e di mitigazione indicati al paragrafo 5.9 del Rapporto di Valutazione Ambientale Strategica del PR Veneto FESR 2021-2027, consultabile al seguente link:

<https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/monitoraggio-vas-vinca>

Per ulteriori approfondimenti si rinvia anche al documento “LINEE GUIDA PER LA VERIFICA DEL PRINCIPIO “NON ARRECARRE UN DANNO SIGNIFICATIVO” (DNSH) PR FESR VENETO 2021 – 2027” di cui all’Allegato F1 al Decreto n. 17 del 12/02/2025.

4.4 Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali

Sono riconosciute le seguenti categorie di forza maggiore e circostanze eccezionali:

- decesso del beneficiario;
- incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;
- espropriazione per pubblica utilità della totalità o di una parte rilevante dell’immobile, se detta espropriazione non era prevedibile alla data di presentazione della domanda;
- calamità naturale grave, che colpisca in misura significativa l’oggetto dell’intervento;
- distruzione accidentale dei fabbricati aziendali adibiti alla produzione, fabbricazione, amministrazione, ecc.

Ulteriori casi di forza maggiore devono essere intesi nel senso di circostanze anormali, indipendenti dall’operatore e le cui conseguenze non avrebbero potuto essere evitate se non a prezzo di sacrifici, malgrado la miglior buona volontà. Il riconoscimento di una causa di forza maggiore, come giustificazione del mancato rispetto degli impegni assunti, costituisce un’eccezione alla regola generale del rispetto rigoroso della normativa vigente e va pertanto interpretata ed applicata in modo restrittivo. Le prove richieste agli operatori che invocano la forza maggiore devono essere incontestabili.

Per calamità naturale grave che colpisca seriamente l’azienda si intende un evento (terremoti, valanghe, frane e inondazioni, trombe d’aria, uragani, eruzioni vulcaniche e incendi boschivi di origine naturale, guerre, disordini interni e scioperi e, con alcune riserve e in funzione della loro estensione, gravi incidenti nucleari o industriali e incendi che causano perdite estese) che determini o una delimitazione o l’inaccessibilità temporanea o definitiva del sito in cui è localizzata l’operazione finanziata e tale condizione venga accertata da autorità competente o dal responsabile di procedimento.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione di valore probante relativa al caso di forza maggiore e circostanze eccezionali che lo ha colpito, deve essere notificata per iscritto (posta elettronica certificata - PEC) al responsabile del procedimento e all’Autorità di Gestione tempestivamente e comunque entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l’interessato è in grado di provvedervi. Se il beneficiario non completa l’iniziativa per cause di forza maggiore riconosciute o se il beneficiario non può ottemperare agli obblighi di stabilità per cause di forza maggiore riconosciute non è tenuto alla restituzione degli importi percepiti, in relazione agli interventi realizzati, e non si applica alcuna sanzione.

In ogni caso, il riconoscimento della causa di forza maggiore deve essere sancito con un atto ufficiale da parte del responsabile del procedimento, sentita l’Autorità di Gestione; tale atto deve essere notificato in copia all’interessato tramite posta elettronica certificata (PEC).

Documentazione minima richiesta per la verifica delle cause di forza maggiore	
decesso del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> ● certificato di morte

incapacità professionale di lunga durata del beneficiario	<ul style="list-style-type: none"> ● eventuale denuncia di infortunio, ● certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale
espropriazione della totalità o di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile alla data di presentazione della domanda	<ul style="list-style-type: none"> ● provvedimento dell'autorità pubblica che dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate
calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti dell'azienda	<ul style="list-style-type: none"> ● provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o, in alternativa, certificato rilasciato da autorità pubbliche
distruzione accidentale dei fabbricati aziendali adibiti alla produzione/fabbricazione/amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> ● denuncia alle forze dell'ordine

4.5 Errori palesi

Le domande di sostegno e di pagamento possono essere modificate in qualsiasi momento dopo la presentazione in caso di errori palesi riconosciuti dalla autorità competente sulla base di una valutazione complessiva del caso particolare e purché il beneficiario abbia agito in buona fede. Sono errori palesi solo quegli errori che possono essere individuati agevolmente durante un controllo amministrativo sulla base della documentazione a disposizione dell'istruttore.

Al fine di garantire una omogenea applicazione delle procedure di selezione e una uniforme gestione degli errori, al momento della presentazione della domanda di sostegno **non sono considerabili errori palesi**:

- Codice fiscale/Id estero: errata o mancata indicazione che non permetta l'individuazione del soggetto;
- Partita IVA (se posseduta): errata o mancata indicazione che non permetta l'individuazione del soggetto;
- Firma del richiedente sul modulo della domanda: mancata apposizione al documento;
- Interventi che costituiscono l'operazione: errata o mancata indicazione;
- Punteggi richiesti per l'operazione (se previsto da bando/invito): errata o mancata indicazione.

Per "errata indicazione" si intende l'errata scelta:

- dell'intervento o dell'importo della spesa indicato per difetto dal soggetto richiedente nella domanda di sostegno;
- del criterio di selezione o l'indicazione per difetto del punteggio.

4.6 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

I beneficiari del contributo sono tenuti al rispetto degli obblighi a loro carico in materia di informazione e comunicazione, previsti dal Reg. (UE) n. 2021/1060 (art. 50 e Allegato IX). In particolare, ai beneficiari spetta informare il pubblico in merito al finanziamento ottenuto, con le modalità di seguito descritte:

- fornendo, sul sito web, ove tale sito esista, e sui siti di social media ufficiali del beneficiario una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno, compresi le finalità e i risultati, ed evidenziando il sostegno finanziario ricevuto dall'Unione;
- apponendo una dichiarazione che ponga in evidenza il sostegno dell'Unione in maniera visibile sui documenti e sui materiali per la comunicazione riguardanti l'attuazione dell'operazione, destinati al pubblico o ai partecipanti;
- esponendo targhe o cartelli permanenti chiaramente visibili al pubblico, in cui compare l'emblema dell'Unione conformemente alle caratteristiche tecniche di cui all'allegato IX non appena inizia

l'attuazione materiale di operazioni che comportino investimenti materiali o siano installate le attrezzature acquistate, con riguardo alle operazioni il cui costo totale supera Euro 500.000;

- per le operazioni che non rientrano nell'ambito del punto precedente, esponendo in un luogo facilmente visibile al pubblico almeno un poster di misura non inferiore a un formato A3 o un display elettronico equivalente recante informazioni sull'operazione che evidenziano il sostegno ricevuto dai fondi; ove sia una persona fisica, il beneficiario garantisce, nella misura del possibile, la disponibilità di informazioni adeguate, che mettano in evidenza il sostegno fornito dai fondi, in un luogo visibile al pubblico o mediante un display elettronico.
- per operazioni di importanza strategica e operazioni il cui costo totale supera Euro 10.000.000, organizzando un evento o un'attività di comunicazione, come opportuno, e coinvolgendo in tempo utile la Commissione e l'autorità di gestione responsabile.

I format e le linee guida di utilizzo sono disponibili al link:

<https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/beneficiari-21-27>.

Gli obblighi di informazione e comunicazione in capo ai beneficiari decorrono dalla data di pubblicazione nel BURV del Decreto di concessione del contributo, devono essere completamente adempiuti prima della presentazione della domanda di saldo e devono essere mantenuti nel rispetto delle tempistiche indicate nell'art. 65 "Stabilità delle operazioni" del Reg. (UE) n. 2021/1060 e fissate nei relativi bandi.

Se il beneficiario non rispetta gli obblighi di informazione e pubblicità, verrà applicata una rettifica, tenuto conto del principio di proporzionalità, fino al 3% del sostegno del contributo ex art. 50 par. 3 Reg. (UE) 2021/1060 secondo le seguenti modalità:

- totale inadempimento agli obblighi di informazione e pubblicità, decurtazione del 3% del sostegno spettante a seguito della rendicontazione totale finale;
- parziale inadempimento agli obblighi di informazione e pubblicità, decurtazione del 1% del sostegno spettante a seguito della rendicontazione totale finale.

Il beneficiario del contributo avrà inoltre l'obbligo, se richiesto, di collaborare con la Regione alla realizzazione di prodotti multimediali per informare il pubblico in merito agli interventi realizzati e finanziati nell'ambito del PR Veneto FESR 21-27.

Ai fini del rispetto del principio di trasparenza delle procedure, gli elenchi dei beneficiari e dei soggetti esclusi saranno diffusi tramite la loro pubblicazione nel Bollettino Ufficiale della Regione del Veneto e sui siti istituzionali:

- www.regione.veneto.it/web/bandi-avvisi-concorsi/bandi
- <https://programmazione-ue-2021-2027.regione.veneto.it/fesr>
- www.avepa.it/amministrazione-trasparente/sovvenzioni-contributi-sussidi-vantaggi-economici/elenco-dei-beneficiari

4.7 Recupero di somme a seguito di rinuncia o revoca del sostegno

Qualora, un'operazione decada per rinuncia del beneficiario, per evidenza istruttoria, per esito di verifiche amministrative o in loco, il sostegno sia oggetto di provvedimento di decadenza, nel caso sia stato erogato un anticipo, acconti o saldo, le somme oggetto di decadenza sono recuperate integralmente.

Nel caso sia dovuta la restituzione di contributi erogati alle imprese, la somma da recuperare viene maggiorata, nei casi previsti, degli interessi e/o sanzioni in base a quanto statuito dalle norme comunitarie, nazionali e regionali.

Nel caso di sostegno ad enti pubblici od organismi di diritto pubblico, gli importi erogati da restituire sono maggiorati di una somma pari all'interesse legale vigente alla data del provvedimento di revoca. Gli interessi decorrono dalla data di pagamento del mandato di erogazione del beneficio economico da recuperare.

4.8 Ricorsi

Qualora una domanda, a seguito del positivo accoglimento di un ricorso giudiziario relativo alla sua ammissibilità o al suo punteggio di graduatoria, si collochi in graduatoria con un punteggio utile alla sua finanziabilità, la struttura responsabile per l'istruttoria decreta il finanziamento a carico della disponibilità complessiva del piano finanziario del PR FESR, dandone preventiva comunicazione all'Autorità di Gestione.

La Regione del Veneto provvederà a definire tempi e modalità della messa a disposizione delle stesse.

5. Criteri generali di ammissibilità delle operazioni e spese nel caso di "Aiuti di Stato"

La concessione di contributi nell'ambito del PR Veneto FESR 2021-2027 deve avvenire nel pieno rispetto della normativa sugli Aiuti di Stato, diretta ad impedire che l'intervento pubblico nell'economia - nelle diverse forme in cui si può manifestare - possa falsare la concorrenza e gli scambi tra Stati membri in misura contraria all'interesse comune.

L'art. 107 TFUE, par. 1, prevede che *"salvo deroghe contemplate dai trattati, sono incompatibili con il mercato interno, nella misura in cui incidano sugli scambi tra Stati membri, gli aiuti concessi dagli Stati, ovvero mediante risorse statali, sotto qualsiasi forma che, favorendo talune imprese o talune produzioni, falsino o minaccino di falsare la concorrenza"*.

I successivi articoli 108 e 109 TFUE stabiliscono le condizioni cui gli Stati membri devono sottostare qualora intendano sostenere le proprie imprese, attribuendo alla Commissione – e solo ad essa – la competenza a valutare la compatibilità degli aiuti: a stabilire, in sostanza, quale sia l'interesse comune, in un determinato contesto ed in che misura tale interesse giustifichi un aiuto pubblico.

Per garantire che il controllo della Commissione possa efficacemente realizzarsi, l'art. 108, par. 3 del TFUE impone agli Stati di notificare ogni progetto di aiuto, astenendosi dal dare attuazione alle misure oggetto di notifica fintanto che l'esecutivo comunitario non si sia pronunciato in merito autorizzando o non sollevando obiezioni. Diversamente gli aiuti sarebbero concessi illegalmente.

Esistono alcune eccezioni all'obbligo di notifica preventiva:

- 1) l'esenzione dall'obbligo di notifica preventiva, che riguarda alcune categorie di aiuti che sono dispensate dalla procedura di notifica nella misura in cui rispettano le condizioni previste in uno dei Regolamenti di esenzione adottati dalla Commissione;
- 2) i Regolamenti "de minimis", cioè gli aiuti concessi a un'impresa unica che non superano un importo prestabilito in un determinato arco di tempo. Si ritiene che tali aiuti non soddisfino tutti i criteri dell'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE e non siano, pertanto, soggetti alla procedura di notifica.

In relazione al PR Veneto FESR 2021-2027 è da considerare in particolare la seguente normativa:

- 1) Reg. (UE) n. 651/2014 (e ss.mm.ii.) della Commissione del 17/06/2014 che dichiara alcune categorie di sostegno compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato, pubblicato nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 187 del 26/06/2014;
- 2) Reg. (UE) n. 2023/2831 della Commissione del 13/12/2023 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione Europea agli aiuti "de minimis", pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea L 415 del 15/12/2023;
- 3) Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01);
- 4) Comunicazione della Commissione Disciplina degli aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione (2022/C 414/01).

La normativa indicata, insieme alle ulteriori disposizioni applicabile al programma, relativa agli Aiuti di Stato è reperibile ai seguenti link:

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/legislation.html

<http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/aiuti-di-stato>

Non sono ammissibili le imprese che operano nei settori esclusi dall'applicazione dei Regolamenti (UE) n. 2014/651, (art. 1, paragrafo 3) o n. 2023/2831 (art. 1) a seconda del regime di aiuti individuato dal bando/invito.

5.1 Regole per la concessione di aiuti in conformità al Reg. (UE) n. 651/2014 – “esenzione”

Gli aiuti, disciplinati dal Reg. (UE) n. 651/2014 (cd. GBER), sono legittimi e compatibili con il mercato interno ai sensi dell'articolo 107, paragrafi 2 e 3, del Trattato e sono esentati dall'obbligo di notifica di cui all'articolo 108, paragrafo 3, del trattato purché soddisfino tutte le condizioni di cui al capo I, nonché le condizioni specifiche per la pertinente categoria di aiuto di cui al capo III del citato Reg. (cfr. art. 3 GBER).

Le condizioni generali per l'esenzione sono:

- Trasparenza;
- Intensità di aiuto e costi ammissibili;
- Effetto di incentivazione;
- Regole sul cumulo;
- Pubblicazione ed informazione;
- Soglie di notifica (per ciascuna categoria di aiuto).

5.1.1 Trasparenza degli aiuti ed intensità degli aiuti

I bandi/inviti di finanziamento e l'atto di concessione del sostegno devono riportare i riferimenti normativi alle regole sugli aiuti di Stato dell'Unione applicabili. Per le Azioni/Tipologie di intervento del PR che sono assoggettati alla normativa sugli aiuti di Stato, il richiedente/beneficiario del sostegno è informato se questo rientra tra i cosiddetti aiuti de minimis, o, in alternativa, è informato sull'aiuto *ad hoc* oppure sulla tipologia di regime di aiuto di stato in base al quale gli è concesso il sostegno. Al fine di garantire la trasparenza degli aiuti, i provvedimenti di concessione riportano sempre l'equivalente sovvenzione lorda (ESL) del sostegno. Nel caso di aiuti concessi in forma di sovvenzione, l'ESL corrisponde all'importo del sostegno concesso.

Qualora si concedono aiuti nella forma di prestiti agevolati, l'ESL è calcolato sulla base del tasso di riferimento prevalente al momento della concessione; mentre, nel caso degli aiuti concessi sotto forma di garanzie, l'ESL è calcolato in base ad un metodo approvato dalla Commissione. Per questi tipi di sostegno, i bandi/inviti definiscono le specifiche norme e i riferimenti necessari a stabilire qual è il tasso di riferimento ed il metodo di calcolo dell'ESL.

Gli aiuti erogati in più quote sono attualizzati al loro valore alla data di concessione degli aiuti. I costi ammissibili sono attualizzati al loro valore alla data di concessione. Il tasso di interesse da utilizzare ai fini dell'attualizzazione è costituito dal tasso di attualizzazione alla data di concessione degli aiuti e stabilito in base alle disposizioni della Commissione europea pubblicate al seguente link:

http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/reference_rates.html

5.1.2 Effetto di incentivazione

Il principio generale è quello secondo cui l'aiuto deve essere necessario affinché l'impresa realizzi un'operazione che non avrebbe realizzato in assenza di un aiuto.

5.1.3 Regole sul cumulo

Agli aiuti di stato, validi ai fini dell'attuazione del PR, si applicano le regole di cumulo previste dall'articolo 8 del Reg. (UE) n. 651/2014 oltre a quanto previsto dall'art. 5 del Reg. (UE) n. 2023/2831 per gli aiuti de minimis. Il criterio generale cui le varie disposizioni normative fanno riferimento è che gli aiuti non possono essere cumulati con altri aiuti di stato o aiuti de minimis, in relazione agli stessi costi ammissibili, se tale cumulo comporta il superamento dell'intensità del sostegno o dell'importo del sostegno più elevati fissati in un Regolamento di esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione.

Per specifiche sul cumulo si veda *infra* il paragrafo 5.3 di questa sezione.

5.1.4 Clausola Deggendorf

Non sono concessi aiuti di Stato a imprese già beneficiarie di aiuti di Stato dichiarati illegali e non rimborsati. A riguardo, si applicano le disposizioni previste dall'articolo 46 della Legge n. 234 del 24/12/2012 in particolare per quel che riguarda le modalità di verifica del rispetto di questa condizione.

5.1.5 Imprese in difficoltà

Non è ammessa la concessione di aiuti a imprese in difficoltà nei limiti ed eccezioni previsti dalla normativa europea sugli aiuti di Stato applicabile al regime di aiuti di Stato di cui si dà attuazione. Per imprese in difficoltà si intendono quelle definite all'articolo 2, sub 18, del Reg. (UE) n. 651/2014. Il requisito in oggetto deve essere verificato solo al momento della selezione delle operazioni.

5.1.6 Pubblicazione ed informazione

L'Autorità di Gestione del PR pubblica nel sito web della Regione del Veneto, all'indirizzo <http://www.regione.veneto.it/web/guest/aiuti-di-stato-pubblicazione-e-informazione>, le informazioni minime previste dalla normativa dell'Unione in particolare all'articolo 9 del Reg. (UE) n. 651/2014.

5.1.7 Soglie di notifica

Agli aiuti di Stato in regime di esenzione dalla notifica si applicano le soglie di notifica previste all'articolo 4 del Reg. (UE) n. 651/2014. Non sono concessi aiuti che superano tali soglie. Le suddette soglie non devono essere eluse mediante il frazionamento artificiale dei regimi o dei progetti di sostegno.

5.1.8 Dimensione aziendale

Ai fini del controllo della dimensione aziendale dell'azienda richiedente il sostegno, in altre parole dello status di micro, piccola o media impresa (PMI), si applica la definizione di PMI fornita nell'allegato I del Reg. (UE) n. 651/2014 (vedasi Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003, n. 361/2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese).

Non è richiesto il mantenimento del requisito di PMI (con riferimento ai casi di crescita dimensionale) nella fase successiva all'ammissibilità.

Per un corretto adempimento di quanto previsto dal Reg. (UE) n. 651/2014, si rinvia alle Linee guida delle regioni e delle province autonome per l'attuazione del Reg. (UE) n. 651/2014, elaborate dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome in data 15 febbraio 2015.

Nel caso di imprese estere, è necessario che la documentazione con i dati al calcolo della dimensione sia fornita direttamente dall'impresa (ad esempio, bilancio dell'impresa con indicazione di quali sono i dati da considerare), pena la non ammissibilità della domanda.

5.2 Regole per la concessione di aiuti in conformità al Reg. (UE) n. 2023/2831- “de minimis”

La disciplina “*de minimis*” elenca i settori, le attività o le tipologie di aiuti esclusi dall'ambito applicativo del Regolamento. Il Regolamento comunitario si applica, come sancito dall'articolo 1, “alle imprese di qualsiasi settore” ad esclusione:

- delle imprese operanti nel settore della produzione primaria della pesca e dell'acquacoltura;
- delle imprese operanti nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti della pesca e dell'acquacoltura, quando l'importo dell'aiuto è fissato in base al prezzo o al quantitativo di prodotti acquistati o immessi sul mercato;
- delle imprese operanti nel settore della produzione primaria dei prodotti agricoli;
- delle imprese operanti nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli, in uno dei seguenti casi:

- i) qualora l'importo dell'aiuto sia fissato in base al prezzo o al quantitativo di tali prodotti acquistati da produttori primari o immessi sul mercato dalle imprese interessate;
- ii) qualora l'aiuto sia subordinato al fatto di venire parzialmente o interamente trasferito a produttori primari;
- degli aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri o direttamente collegati ai quantitativi esportati, alla costituzione e gestione di una rete di distribuzione o ad altre spese correnti connesse con l'attività d'esportazione;
- degli aiuti subordinati all'uso di prodotti nazionali rispetto a quelli di importazione.

L'articolo 1, par. 2 del Reg. (UE) n. 2023/2831, statuisce che se un'impresa operante in uno dei settori di cui al paragrafo 1, lettere a), b), c) o d), opera anche in uno o più degli altri settori che rientrano nel campo di applicazione del citato Regolamento o svolge altre attività che rientrano nel campo di applicazione del medesimo Regolamento, quello "de minimis" si applica agli aiuti concessi in relazione a questi ultimi settori o attività a condizione che lo Stato membro interessato garantisca, ricorrendo a mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la separazione contabile, che le attività esercitate nei settori esclusi dal campo di applicazione del Regolamento non beneficiano degli aiuti «de minimis» concessi a norma di detto Regolamento.

Ai fini del rispetto delle condizioni previste dal Reg. (UE) n. 2023/2831 in tema controllo del massimale degli aiuti concedibili nell'arco di tre anni e del cumulo degli aiuti concessi a norma di altri Regolamenti de minimis, si applica il concetto di **impresa unica** ovvero si deve considerare l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni stabilite all'articolo 2, par. 2 del Reg. (UE) n. 2023/2831.

Nella disciplina sugli aiuti di Stato, per "impresa" si intende "qualsiasi entità che eserciti un'attività economica, a prescindere dal suo status giuridico e dalle sue modalità di finanziamento", e la Commissione sottolinea – al considerando (4) del Reg. (UE) n. 2023/2831– che secondo la Corte di giustizia dell'Unione europea, "tutte le entità controllate (giuridicamente o di fatto) dalla stessa entità" debbono essere considerate un'impresa unica.

Ai fini del Regolamento, dunque, per "impresa unica" s'intende l'insieme delle imprese fra le quali esiste almeno una delle relazioni seguenti:

- A. un'impresa detiene la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di un'altra impresa;
- B. un'impresa ha il diritto di nominare o revocare la maggioranza dei membri del consiglio di amministrazione, direzione o sorveglianza di un'altra impresa;
- C. un'impresa ha il diritto di esercitare un'influenza dominante su un'altra impresa in virtù di un contratto concluso con quest'ultima oppure in virtù di una clausola dello statuto di quest'ultima;
- D. un'impresa azionista o socia di un'altra impresa controlla da sola, in virtù di un accordo stipulato con altri azionisti o soci dell'altra impresa, la maggioranza dei diritti di voto degli azionisti o soci di quest'ultima.

Anche le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui alle lettere da A a D, per il tramite di una o più altre imprese, sono considerate un'impresa unica. Nel concetto di impresa unica, pertanto, a differenza di quanto valido per la verifica della dimensione di impresa, non va considerato:

- il rapporto di associazione;
- il collegamento tramite persona fisica;
- localizzazione in stati membri diversi.

Le imprese che non hanno relazioni tra di loro eccetto il loro legame diretto con lo stesso organismo pubblico non sono considerate come imprese collegate. Pur essendo imprese controllate dallo stesso organismo pubblico, infatti, secondo la Commissione è necessario tenere conto del fatto che "hanno un potere decisionale indipendente".

Analogamente, in caso di **fusioni** o acquisizioni, per determinare se gli eventuali nuovi aiuti de minimis a favore della nuova impresa o dell'impresa acquirente superino il massimale pertinente, occorre tener

conto di tutti gli aiuti de minimis in precedenza concessi a ciascuna delle imprese partecipanti alla fusione. Gli aiuti de minimis concessi legalmente prima della fusione o dell'acquisizione restano legittimi.

In caso di **scissione** di un'impresa in due o più imprese distinte, l'importo degli aiuti de minimis concesso prima della scissione è assegnato all'impresa che ne ha fruito, che in linea di principio è l'impresa che rileva le attività per le quali sono stati utilizzati gli aiuti de minimis. Qualora tale attribuzione non sia possibile, il sostegno de minimis è ripartito proporzionalmente sulla base del valore contabile del capitale azionario delle nuove imprese alla data effettiva della scissione.

Ai sensi dell'art. 3, par. 2 del Reg. (UE) n. 2023/2831, l'importo complessivo degli aiuti de minimis concessi da uno Stato membro ad un'impresa unica non può superare l'importo di euro 300.000, nell'arco di tre anni.

In fase di presentazione della domanda di sostegno, il soggetto proponente è tenuto a verificare nel Registro nazionale degli aiuti di Stato il rispetto del massimale di cui sopra. Il soggetto proponente, mediante compilazione di apposita dichiarazione, autorizza la Regione alla riduzione dell'importo del contributo relativo al progetto, rendendo così l'aiuto de minimis concedibile compatibile con il massimale stabilito dal Reg. sopracitato.

Laddove, in fase di ammissibilità, la riduzione della spesa ammessa effettuata ai fini del rispetto della soglia de minimis determini un contributo inferiore all'eventuale limite minimo previsto da bando, la domanda viene considerata non ammessa.

Esempio. Contributo minimo previsto da bando è € 60.000. Il Contributo richiesto dall'impresa è pari ad euro 250.000. Aiuti già concessi all'impresa richiedente in de minimis nel periodo di verifica pari ad euro 260.000. L'importo dell'aiuto concedibile per rispettare il massimale è pari ad euro 40.000. La domanda non può essere considerata ammissibile in quanto il contributo concedibile è inferiore alla soglia minima prevista da bando.

5.3 Verifica del cumulo

Secondo l'articolo 63, paragrafo 9, del Reg. (UE) n. 2021/1060:

“Un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi o da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione. In tali casi le spese dichiarate nella domanda di pagamento di uno dei fondi non devono essere dichiarate in uno dei casi seguenti:

a) sostegno a carico di un altro fondo o strumento dell'Unione;

b) sostegno a carico dello stesso fondo a titolo di un altro programma.

L'importo delle spese da indicare nella domanda di pagamento di un fondo può essere calcolato per ciascun fondo e per il programma o i programmi interessati su base proporzionale conformemente al documento che specifica le condizioni per il sostegno.”

Per quanto riguarda il sostegno concesso in conformità al Reg. (UE) “de minimis” n. 2023/2831 si richiama quanto stabilito all'articolo 5 paragrafo 3:

“Gli aiuti «de minimis» concessi a norma del presente Reg. non sono cumulabili con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili o con aiuti di Stato relativi alla stessa misura di finanziamento del rischio qualora tale cumulo superi le intensità o gli importi di aiuto più elevati stabiliti, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un Reg. di esenzione per categoria o in una decisione della Commissione. Gli aiuti «de minimis» che non sono concessi per specifici costi ammissibili o non sono a essi imputabili possono essere cumulati con altri aiuti di Stato concessi a norma di un Reg. d'esenzione per categoria o di una decisione adottata dalla Commissione”

Per quanto riguarda l'aiuto concesso in regime di esenzione, sulla base del Reg. (UE) n. 651/2014, si rinvia all'articolo 8 del medesimo Reg., del quale si riportano a fini illustrativi alcuni passaggi (paragrafi 3, 4 e 5):

“3. Gli aiuti con costi ammissibili individuabili esentati ai sensi del presente Reg. possono essere cumulati:

a) con altri aiuti di Stato, purché le misure riguardino diversi costi ammissibili individuabili,

b) con altri aiuti di Stato, in relazione agli stessi costi ammissibili in tutto o in parte coincidenti, unicamente se tale cumulo non porta al superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati applicabili all'aiuto in questione in base al presente Regolamento.

4. Gli aiuti senza costi ammissibili individuabili esentati a norma degli articoli 19 ter, 20 bis, 21, 21 bis, 22 o 23, dell'articolo 56 sexies, paragrafo 5, lettera a), punti ii), iii) o iv), dell'articolo 56 sexies, paragrafo 10, e dell'articolo 56 septies possono essere cumulati con altri aiuti di Stato con costi ammissibili individuabili. Gli aiuti senza costi ammissibili individuabili possono essere cumulati con altri aiuti di Stato senza costi ammissibili individuabili fino alla soglia massima pertinente di finanziamento totale fissata per le specifiche circostanze di ogni caso dal presente Reg. o da un altro Reg. di esenzione per categoria o da una decisione adottata dalla Commissione. Gli aiuti senza costi ammissibili individuabili esentati a norma del presente Reg. possono essere cumulati con altri aiuti senza costi ammissibili individuabili concessi per porre rimedio a un grave turbamento dell'economia di uno Stato membro ai sensi dell'articolo 107, paragrafo 3, lettera b), del trattato e approvati da una decisione adottata dalla Commissione. Gli aiuti senza costi ammissibili individuabili esentati a norma dell'articolo 56 sexies, paragrafo 5, lettera a), punti ii), iii) o iv), dell'articolo 56 sexies, paragrafo 10, e dell'articolo 56 septies possono essere cumulati con altri aiuti senza costi ammissibili individuabili esentati a norma di tali articoli.

5. Gli aiuti di Stato esentati ai sensi del presente Reg. non possono essere cumulati con aiuti «de minimis» relativamente agli stessi costi ammissibili se tale cumulo porta a un'intensità di aiuto superiore ai livelli stabiliti al capo III del presente Reg..”

Qualora la normativa comunitaria e nazionale lo consenta, il finanziamento dello stesso giustificativo di spesa da più fonti pubbliche non può comportare comunque il riconoscimento della spesa per un importo superiore al 100% della stessa.

Con particolare riferimento agli aiuti alle imprese, le norme prevedono che eventuali altri aiuti ottenuti dall'impresa non comportino il superamento dei massimali consentiti dalla normativa comunitaria applicabile. Tali divieti o limiti massimi possono variare a seconda della disciplina applicabile in materia di aiuti di stato.

L'accertamento di un eventuale cumulo di agevolazioni diverse non comporta necessariamente un'irregolarità: le valutazioni sulla legittimità dell'eventuale cumulo potranno essere effettuate solo in seguito ad appositi accertamenti da parte dell'ufficio istruttore, tenendo conto dell'inquadramento applicabile al regime di aiuto previsto dal bando/invito attuativo dell'azione in questione.

Si tratta infatti di verificare se l'impresa ha ottenuto altre diverse agevolazioni in base ad altre leggi nazionali, regionali o comunitarie, sui singoli beni o servizi agevolati dal bando/invito, concesse da altri enti o istituzioni pubbliche, ovvero ad accertare altri aiuti a titolo “de minimis” ottenuti dall'impresa anche per investimenti o spese diverse.

L'informazione rispetto alla quale effettuare il riscontro è la registrazione degli aiuti in RNA.

Ferma restando la previsione nel bando/invito della possibilità o meno di cumulo, in relazione alle finalità e caratteristiche dell'incentivo, ai fini pratici, di seguito si riportano alcuni esempi di possibili casistiche di cumulo. Per ulteriori specifiche e casistiche si rimanda alla normativa e alla manualistica interna delle strutture preposte alle verifiche.

5.3.1 Esenzione con de minimis

AIUTO 1	AIUTO 2	CUMULABILITA'
Esenzione	De minimis	Si, a condizione che il cumulo non porti al superamento dell'intensità massima prevista, in esenzione, per quella tipologia di aiuto.

Esempio. Il Regolamento di esenzione all'articolo 17 prevede che l'intensità dell'aiuto per investimenti, per una piccola impresa, non può superare il 20% dei costi ammissibili. Pertanto, se su uno stesso bene è già stato concesso un aiuto in esenzione, l'importo massimo che può essere concesso in *de minimis* è pari alla

differenza tra il massimo concedibile da Reg. di esenzione (20%*costo del bene) e l'aiuto già concesso in esenzione.

Costo del bene	Importo massimo previsto dal Reg. di esenzione (% e assoluto)	Aiuto 1: Importo dell'aiuto concesso in esenzione	Aiuto 2: Importo dell'aiuto concedibile in de minimis
€ 200.000	20% del costo del bene = € 40.000 (max)	€ 25.000	=€ 40.000,00 – aiuto 1 = 15.000

5.3.2 Esenzione con esenzione

AIUTO 1	AIUTO 2	CUMULABILITA'
Esenzione	Esenzione	Nel rispetto dell'intensità massima prevista dai due regolamenti o da due disposizioni diverse dello stesso Reg.

Esempio. Il Reg. di esenzione prevede per una determinata categoria di aiuto un'intensità massima pari al 60%. La Regione attiva due bandi, su questa tipologia di aiuto, il primo con intensità del 40% e il secondo del 50%.

Costo del bene	Importo massimo previsto dal Reg. di esenzione (% e assoluto)	Aiuto 1: Importo dell'aiuto concesso in esenzione al 40%	Aiuto 2: Importo dell'aiuto concedibile in esenzione al 50%
€ 200.000	60% del costo del bene Max: € 120.000	= 40% costo del bene = € 80.000	= 60% - 40% già concesso = 20% < al 50% concedibile = € 40.000

5.3.3 De minimis con de minimis

AIUTO 1	AIUTO 2	CUMULABILITA'
De minimis	De minimis	Nel rispetto del massimale previsto dal Reg. de minimis, la somma delle agevolazioni può coprire il 100% dei costi ammissibili.

Esempio. La Regione attiva un bando in de minimis con la possibilità di concedere fino al 100% del costo ammissibile. Il beneficiario presenta la richiesta di agevolazione su di un bene per cui ha già ricevuto un contributo in de minimis nel rispetto del massimale nel triennio di € 300.000.

Costo del bene	Importo massimo previsto dal Reg. de minimis nel triennio	Aiuto 1: Importo dell'aiuto concesso in de minimis	Aiuto 2: Importo dell'aiuto concedibile in de minimis
€ 150.000	Max € 300.000	€ 100.000	= costo del bene – aiuto 1 già concesso in de minimis = € 50.000

5.4 Divieto del doppio finanziamento

Il principio del divieto del doppio finanziamento, previsto dalla normativa europea, prescrive che la medesima spesa di un intervento non possa essere rimborsata due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura.

Per quanto riguarda il periodo di programmazione 2021-2027, il Reg. (UE) n. 2021/1060, recante le disposizioni comuni applicabili ai fondi, menziona il doppio finanziamento nei considerando (il n. 49 e il n. 52), ribadendo il divieto e la necessità di stabilire condizioni specifiche che lo impediscano, pur contemplando la possibilità di cumulare nella stessa operazione finanziamenti provenienti da diversi strumenti dell'Unione. In particolare, l'art. 63 par. 9 del Reg. (UE) n. 2021/1060 statuisce:

“Un’operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi o da uno o più programmi e da altri strumenti dell’Unione. In tali casi le spese dichiarate nella domanda di pagamento di uno dei fondi non devono essere dichiarate in uno dei casi seguenti:

- a) *sostegno a carico di un altro fondo o strumento dell’Unione;***
- b) *sostegno a carico dello stesso fondo a titolo di un altro programma.***

L’importo delle spese da indicare nella domanda di pagamento di un fondo può essere calcolato per ciascun fondo e per il programma o i programmi interessati su base proporzionale conformemente al documento che specifica le condizioni per il sostegno.”

La verifica del doppio finanziamento avviene tramite la consultazione della visura Aiuti scaricabile dal Registro nazionale degli aiuti di stato (RNA) nonché dall’esame di quanto rinvenibile a partire dalla documentazione allegata alla domanda di pagamento ossia dei giustificativi di spesa e di pagamento nonché di quanto dichiarato dal beneficiario nel progetto e nella relazione finale (presenza di altri CUP, diciture di annullo, disposizioni di pagamento comprensive di imputabilità ad altre agevolazioni, etc).

L’ufficio istruttore potrà integrare tali informazioni con la consultazione di eventuali altre banche dati che siano messe a disposizione.

5.5 Sovracompensazione

Oltre i limiti di cumulo stabiliti dalle regole europee e da quelli eventualmente disposti dalle specifiche norme che istituiscono regimi agevolativi, considerato il divieto di doppio finanziamento sopra declinato, va tenuto presente il limite assoluto consistente nell’impossibilità che la somma delle agevolazioni (a prescindere dal fatto che siano qualificabili aiuti di Stato o meno) superi il 100% dei costi ammissibili. Si tratta di un principio di buon senso e di corretta gestione delle risorse pubbliche che deriva dall’impossibilità che la somma di più agevolazioni istituite per incentivare un investimento o un’attività superi addirittura il costo sostenuto dal beneficiario.

5.6 Il Registro nazionale degli aiuti di Stato

Il “Registro Nazionale degli Aiuti (RNA)” è stato istituito con Decreto Ministeriale n. 115 del 31 maggio 2017, ai sensi dell’articolo 52, comma 6, della legge 24 dicembre 2012, n. 234 e successive modifiche e integrazioni (GU Serie Generale n.175 del 28-07-2017), in vigore dal 12 agosto 2017.

Il Registro è uno strumento di pubblicità e trasparenza, nonché di verifica e controllo sulla regolarità della concessione e fruizione dei contributi pubblici erogati nel rispetto alle disposizioni comunitarie, mediante l’acquisizione di apposite visure recanti l’elencazione dei contributi di cui il beneficiario ha già goduto negli esercizi precedenti.

Il Registro è articolato per contenere le seguenti informazioni:

1. tipologia di aiuto (aiuti di Stato notificati alla Commissione europea; aiuti di Stato esentati dall’obbligo di notifica; aiuti de minimis; aiuti de minimis SIEG, aiuti SIEG);
2. dati identificativi dell’Autorità responsabile, del Soggetto concedente, del Beneficiario, del Progetto (CUP), nonché del contributo;
3. i soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti dichiarati incompatibili in applicazione della cosiddetta “regola Deggendorf”.

La verifica del rispetto della clausola Deggendorf, attraverso l’acquisizione della specifica visura tramite RNA, è effettuata in sede di erogazione di ogni pagamento. È fatto obbligo, nei rispettivi provvedimenti di concessione e di erogazione del saldo, di specificare i codici identificativi rilasciati dal sistema, nonché di dare atto dell’avvenuta acquisizione della Visura Deggendorf.