



REGIONE DEL VENETO

giunta regionale

Allegato A al Decreto n. 130 del 27/09/2023

pag. 1/102



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE DEL VENETO

PR Veneto FESR 2021-2027

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

MANUALE PROCEDURALE

Gestione ed attuazione

Verifiche

Linee guida per la rendicontazione

SOMMARIO

<i>Introduzione</i>	6
<i>Premessa</i>	7
I. Principali riferimenti normativi e orientamenti	7
II. Definizioni – acronimi	9
III. Glossario	10
<i>SEZIONE I – I PROCESSI</i>	18
1. La governance del PR.....	18
1.1 L’assetto organizzativo	18
1.2 L’aggiornamento del PR.....	18
1.3 La pianificazione e programmazione della fase attuativa	19
2. I Processi trasversali	20
2.1 Definizione dei criteri di selezione	20
2.2 Definizione dello schema per la stesura dei bandi/inviti	21
2.3 Definizione delle sanzioni e riduzioni	21
2.4 Il sistema di monitoraggio	22
3. I processi di erogazione dei contributi	22
3.1 Tipologie di procedure per la selezione delle operazioni.....	23
3.2 Gestione dei bandi/inviti, sotto forma di sovvenzione, di competenza dell’OI AVEPA	25
3.2.1 Selezione ed approvazione delle operazioni mediante raccolta delle domande di sostegno e relativa fase istruttoria	27
3.2.2 Finanziabilità procedimento valutativo a graduatoria	33
3.2.3 Finanziabilità procedimento valutativo a sportello.....	34
3.3 Verifica dell’attuazione delle operazioni e gestione delle fasi di pagamento.....	35
3.4 Certificazione della spesa e circuito finanziario	36
4. Processi di supporto	37
4.1 La gestione dei reclami	37
4.2 La comunicazione	38
4.3 Gestione procedure informatiche ed uso dei sistemi informativi unificati.....	39
4.4 Processo di approvazione e adozione delle OCS	39
4.5 Processo di implementazione dei controlli basati sull’analisi dei rischi	39

<i>SEZIONE II – AMMISSIBILITA' DELLE OPERAZIONI E DELLE SPESE</i>	40
1. Ambito di applicazione e forme di sostegno	40
2. Criteri generali relativi all'ammissibilità delle operazioni per le azioni diverse dagli strumenti finanziari	40
3. Istruttoria di ammissibilità e di selezione delle operazioni	42
3.1 Soccorso istruttorio	43
3.2 L'ammissibilità di operazioni e spese	44
4. Spese ammissibili per gli interventi di investimento	46
4.1.1 Acquisto di beni immobili (edifici e terreni) e interventi strutturali	47
4.1.2 Beni materiali.....	49
4.1.3 Investimenti immateriali	50
4.1.4 Spese di consulenza.....	51
4.1.5 Costi generali	52
4.1.6 Costi del personale	52
4.1.6.1 Spese del personale a costi reali	52
4.1.6.2 Personale della pubblica amministrazione.....	53
4.1.6.3 Opzioni di semplificazione dei costi per il personale	54
4.1.6.4 Tabelle standard di costi unitari	54
4.1.6.5 Riconoscimento del costo degli amministratori come costo di personale	55
4.1.6.6 Tasso forfettario per costi di personale	56
4.1.7 Costi di esercizio e capitale circolante.....	56
4.1.8 Spese per la realizzazione di prototipi.....	57
4.1.9 I costi di noleggio/locazione	57
4.1.10 Incentivi per funzioni tecniche	58
4.2 Spese non ammissibili	58
4.2.1 Le spese non ammissibili	58
4.2.2 Materiale usato	59
4.2.3 Promozione e pubblicizzazione	59
4.3 Altre regole sull'ammissibilità delle spese	60
4.3.1 Contributi in natura e lavori in economia	60
4.3.2 IVA	60
4.3.3 Locazione finanziaria (Leasing)	61
4.3.4 Economia o maggiori spese	61

5. Erogazione finanziamenti al beneficiario	62
5.1 Anticipi.....	62
5.2 Acconti e saldi.....	63
6. Valutazione pertinenza, congruità e ragionevolezza delle spese.....	65
6.1 Investimenti strutturali e di impiantistica	66
6.2 Investimenti in beni materiali, immateriali, servizi e consulenze	67
7. Periodo di eleggibilità delle spese	67
8. Strumenti e limiti effettuazione spesa	68
8.1 Centro di costo	72
<i>SEZIONE III – LE VERIFICHE</i>	73
1. Principali adempimenti previsti dalla normativa comunitaria	72
2. Attività in materia di verifiche	72
2.1 Verifiche amministrative	72
2.2 Verifiche in loco a campione e metodologia di campionamento.....	76
2.3 Stabilità delle operazioni	77
3. Alcuni argomenti di verifica.....	78
3.1 Codice Unico di Progetto – CUP	78
3.2 Operazioni realizzate da enti pubblici e organismi di diritto pubblico.....	78
3.2.1 La normativa sugli appalti pubblici.....	87
3.2.2 La normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari.....	80
3.2.3 La verifica della regolarità contributiva, previdenziale ed assistenziale dei fornitori.....	81
3.3 Disposizioni relative alle variazioni in corso di realizzazione delle operazioni.....	81
3.3.1 Compensazioni tra le categorie di spesa	82
3.4 Variazioni nelle operazioni di Enti Pubblici e Organismi di diritto pubblico	83
3.5 Variabilità del soggetto titolare della domanda di sostegno	84
3.6 Antimafia	86
3.7 DURC.....	87
4. Criteri generali relativi alle operazioni e alle spese per tutte le misure.....	87
4.1 Ammissibilità delle operazioni secondo l'ubicazione	87
4.1.1 Deroga alla localizzazione.....	89
4.1.2 Localizzazione non di proprietà del beneficiario	89
4.2 Verifica della sostenibilità finanziaria	89
4.3 Principio DNSH (Do Not Significant Harm)	89
4.4 Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali.....	90

4.5 Errori palesi.....	91
4.6 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	92
4.7 Recupero di somme a seguito di rinuncia o revoca del sostegno	93
5. Criteri generali di ammissibilità delle operazioni e spese nel caso di “Aiuti di Stato”	93
5.1 Regole per la concessione di aiuti in conformità al Regolamento (UE) n. 651/2014 – “esenzione” ...	94
5.1.1 Trasparenza degli aiuti ed intensità degli aiuti.....	95
5.1.2 Effetto di incentivazione.....	95
5.1.3 Regole sul cumulo.....	95
5.1.4 Clausola Deggendorf.....	95
5.1.5 Imprese in difficoltà.....	96
5.1.6 Pubblicazione ed informazione	96
5.1.7 Soglie di notifica	96
5.1.8 Dimensione aziendale	96
5.2 Regole per la concessione di aiuti in conformità al Regolamento (UE) n. 1407/2013 – “de minimis”	96
5.3 Verifica del cumulo	98
5.3.1 Esenzione VS de minimis	99
5.3.2 Esenzione VS esenzione.....	100
5.3.3 De minimis VS de minimis	100
5.4 Divieto del doppio finanziamento	100
5.5 Sovracompensazione.....	101
5.6 Il Registro nazionale degli aiuti di Stato	101

Introduzione

Il presente documento 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 con decisione della Commissione C (2022) 8415 final del 16/11/2022.

Previsto dal documento che descrive i sistemi 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), esso 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.

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) le verifiche delle operazioni (controlli);
- 3) la rendicontazione.

Il documento è uno strumento in evoluzione e sarà aggiornato dall'AdG, sulla base delle esigenze operative connesse allo stato di attuazione del programma, secondo quanto previsto dal suddetto DDR n. 76/2023.

In allegato al presente documento verranno successivamente adottate delle check list, contenenti gli elementi obbligatori di controllo. La definizione delle check list di dettaglio, che devono comunque contenere i suddetti elementi obbligatori, è demandata agli OI AVEPA/SRA competenti per l'istruttoria.

Le informazioni fornite descrivono la situazione all'___:

Versione	data	atto

Premessa

I. Principali riferimenti normativi e orientamenti

Fondi strutturali

- Regolamento (UE) 1060/2021 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;
- Regolamento (UE) 1058/2021 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

- Regolamento (UE) n. 651/2014 - Regolamento 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;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 - Regolamento della Commissione del 18 dicembre 2013 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 Regolamento (UE) n. 651/2014 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);
- Linee Guida ANAC consultabili al seguente link:
<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/ContrattiPubblici/LineeGuida>
- 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.

Incentivi alle imprese

- Decreto Legislativo 31 marzo 1998, n. 123 recante "Disposizioni per la razionalizzazione degli interventi di sostegno pubblico alle imprese, a norma dell'articolo 4, comma 4, lettera c), della legge 15 marzo 1997, n. 59", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 99 del 30 aprile 1998.

Ammissibilità delle spese

- Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali e di investimento

europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014-2020”, per quanto compatibile e nelle more dell’approvazione del nuovo Dpr recante i criteri di ammissibilità delle spese.

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.

Costi standard

- Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OCS) – Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) – Commissione europea EGESIF_14-0017L;
- Simplified Cost Options – a practitioners’ manual - ESF Transnational Cooperation Platform Community of Practice on Results-based Management - Written by Luca Santin, Lead Thematic Expert of the ESF 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 riveduta (2021/C 200/01) - Commissione europea 2021.

Sistema di valutazione del rischio

- Regolamento (UE) 2021/1060, considerando n. 62 e articolo 74 secondo paragrafo;
- 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

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 Anti Frode)

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 (1060/2021)

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

SRA: Struttura responsabile dell'azione

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 (Regolamento UE 1407/2013 in scadenza il 31/12/2023)

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, falsino o minaccino 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 strutturali e di investimento. 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 territoriale 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 co. 2 del Reg. 1060/2021. 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 verranno attuate; può essere ulteriormente suddivisa in più sub-azioni.

Bando/Invito: atto 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; 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, in termini generali si utilizzerà la terminologia "Bandi/inviti".

Beneficiario: secondo quanto stabilito dal Regolamento (UE) n. 1060/2021 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'impresa 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 in tutte le fasi di realizzazione del progetto e di rendicontazione.

Centro di costo: funzione che può essere svolta dal soggetto capofila dell'aggregazione, il quale, tramite conto corrente dedicato, sostiene e quietanza le spese del progetto, con obbligo di riversamento delle fatture a ciascun partecipante in fase di rendicontazione.

Comitato di Sorveglianza: ai sensi degli articoli 38 e seguenti del Regolamento (UE) n. 1060/2021, 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. 1060/2021 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 (OSC) o con acronimo in inglese SCOs.

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 informatico regionale da un soggetto per partecipare ad un regime di sostegno. La domanda si dice:

- 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 strutturali: fondi comunitari che finanziano la Politica di Coesione dell'UE, volta a ridurre i divari esistenti e a promuovere uno sviluppo equilibrato tra le regioni europee. Includono il Fondo Europeo di Sviluppo Regionale (FESR), il Fondo di Coesione, il Fondo Sociale Europeo Plus (FSE+), il Fondo per una Transizione Giusta (JTF) e il Fondo Europeo per gli Affari Marittimi, la Pesca e l'Acquacoltura (FEAMPA).

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 Regolamento (UE) 1060/2021, 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.

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

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

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

Irregolarità: ai sensi del Regolamento CE-Euratom 2988/95 (articolo 1 paragrafo 2) l'irregolarità è "qualsiasi violazione di una disposizione del diritto comunitario derivante da un'azione od omissione di un operatore economico che abbia o possa avere come conseguenza un pregiudizio al Bilancio generale delle Comunità, o ai bilanci da queste gestite, attraverso la diminuzione o la soppressione di entrate provenienti da risorse proprie percepite direttamente per conto delle Comunità ovvero una spesa indebita". L'irregolarità presuppone dunque:

- 1) una violazione di una norma comunitaria;
- 2) l'imputazione di tale violazione ad un operatore economico;
- 3) un danno effettivo o potenziale al bilancio comunitario.

Localizzazione: ubicazione di un'attività, di un'impresa, di un bene o di un intervento in uno specifico luogo geografico. Nell'ambito del PR Veneto FESR 2021-2027, la localizzazione nel territorio della Regione Veneto del beneficiario costituisce condizione oggettiva di ammissibilità, e deve pertanto essere posseduta al momento della presentazione della domanda di sostegno, salve specifiche deroghe previste dal singolo bando/invito.

Obblighi di comunicazione sui progetti (obblighi pubblicitari): l'art. 50 del Regolamento (UE) 1060/2011 pone in capo ai beneficiari l'obbligo di riconoscere il sostegno fornito dai fondi europei all'operazione, secondo le modalità riportate nel Si.ge.co. Il mancato rispetto degli obblighi di comunicazione comporta una decurtazione del sostegno fino alla misura del 3%.

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 Regolamento (UE) 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 Regolamento (UE) 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 esercitano 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 perentori, ecc.) con percentuali di riduzione previste dal bando stesso. Qualora la spesa ammessa in fase di rendicontazione dall'ufficio istruttore sia inferiore al 50% di quella inizialmente ammessa, si incorre nella decadenza totale del contributo.

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. Il Registro Nazionale degli Aiuti di Stato contiene informazioni riguardanti:

- gli Aiuti di Stato autorizzati dalla Commissione o concessi in base ad un regolamento di esenzione;
- gli Aiuti *de minimis* concessi ai sensi del Regolamento (UE) 1407/2013;
- gli Aiuti concessi a titolo di compensazione per i Servizi di interesse economico generale, ivi compresi quelli in *de minimis* ai sensi del Regolamento (UE) n. 360/2012;
- i soggetti tenuti alla restituzione degli aiuti dichiarati incompatibili in applicazione della cosiddetta "regola Deggendorf".

Sanzione amministrativa: secondo quanto previsto dall'articolo 11 della legge regionale n. 5/2000, qualora il contributo erogato venga revocato per gravi irregolarità o inadempimenti, per fatti comunque imputabili al richiedente e non sanabili, il beneficiario è tenuto, oltre che alla restituzione delle somme ricevute, anche al versamento a titolo di sanzione amministrativa pecuniaria, di una somma da un minimo del 5% ad un massimo di due volte l'importo del beneficio ricevuto. La sanzione non viene applicata in caso di tempestiva rinuncia da parte del beneficiario.

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: tutti o parte dei costi ammissibili sono calcolati sulla base di un importo forfettario predeterminato (articoli 51 e 94 Regolamento (UE) 1060/2021).

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.

Stabilità delle operazioni: ai sensi dell'art. 65 del Regolamento europeo 1060/2021, è prevista la restituzione del contributo erogato, qualora un'operazione che comporti investimenti in infrastrutture o in investimenti produttivi, nei 5 anni successivi al pagamento finale (riducibili a 3 per le PMI) subisca delle variazioni dovute a:

- cessazione o trasferimento di un'attività produttiva al di fuori dell'area di intervento;
- cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un organismo di diritto pubblico;
- modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari.

Strumenti finanziari: forniscono un 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. Sono pensati come forme di assistenza finanziaria per sostenere le politiche e i programmi dell'UE.

Valore di mercato del bene: ai fini istruttori, si intende il valore imponibile del bene e, pertanto, il corrispettivo di acquisto del bene, tenuto conto del mercato di riferimento, al netto di imposte o eventuali oneri aggiuntivi.

Variazione: qualsivoglia cambiamento che si intenda apportare all'operazione approvata o la modifica degli interventi/investimenti approvati che può essere classificata come sostanziale o non sostanziale.

SEZIONE I – I PROCESSI

1. La governance del PR

1.1 L'assetto organizzativo

La governance del PR è assicurata 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 Regolamento (UE) n. 1060/2021).
Descrizione del processo	<p>AdG valuta gli esiti delle attività di controllo.</p> <p>AdG raccoglie le indicazioni da tutti gli attori del PR e avvia il processo.</p> <p>AdG predispone la proposta di modifica con il supporto delle Direzioni regionali competenti per azione e il partenariato.</p> <p>La proposta di modifica 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 attori 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 del sostegno ● Data apertura e chiusura ● Indicazione se Operazione importanza strategica
Soggetto proprietario	Autorità di Gestione
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti coinvolti	SRA – AU – OI AVEPA
Soggetto che approva	AdG
Descrizione	AdG predisporre una proposta di pianificazione, sulla base degli obiettivi e del piano finanziario con il coinvolgimento delle Direzioni responsabili di azione, dell'OI AVEPA 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 Regolamento 1060/2021)
Aggiornamento	Ogni quattro mesi (vedasi PRIGA approvato con DGR n. 1362/2022) o 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 AVEPA
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 AVEPA 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. <p>I criteri di selezione sono aggiornati e modificati in caso di necessità. L'aggiornamento prevede la reiterazione del processo.</p>
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 è prodotto 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 AVEPA
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti coinvolti	SRA
Soggetto che approva	Il documento è approvato dalla Direzione Programmazione Unitaria.
Descrizione	<p>Nella fase di gestione, l'AdG, in collaborazione con l'OI AVEPA 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 AVEPA possano darne corretta applicazione assicurando l'AdG sul rispetto delle regole.</p> <p>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.</p> <p>Nel caso del SUS, lo schema per la stesura degli inviti potrà integrare quello generale del PR con ulteriori specificazioni.</p>
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 prevede 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 dalle norme vigenti, si precisa che la SRA/OI AVEPA basa le proprie rettifiche finanziarie su singoli casi di irregolarità individuate; se non è possibile quantificare con precisione l'importo di spesa irregolare, si applica una rettifica finanziaria su base forfettaria.

Il livello di rettifica finanziaria è stabilito tenendo conto dell'importanza della singola carenza, come previsto in via non esaustiva dal documento "Tagli su spesa non certificata e certificata: classificazione" che verrà approvato con successivo atto.

Laddove l'applicazione di un tasso forfettario risultasse sproporzionata, il livello di rettifica può essere ridotto.

Si richiama quanto stabilito:

- dal Regolamento (UE) 1060/2021, all'art. 103, "Rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati membri";
- dalla Decisione della Commissione C(2019) 3452 del 14.5.2019 recante gli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie da applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme applicabili in materia di appalti pubblici.

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 AVEPA
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 presentazione domanda di sostegno e domande di rimborso tramite il Sistema Informativo regionale ● 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.
Vincoli	Regolamento UE 1060/2021
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. Gestione dei bandi/inviti, sotto forma di sovvenzione, di competenza dell'OI AVEPA, 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 e degli Strumenti finanziari. 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 procedure attuative attraverso i 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.

Di seguito si elencano le diverse **modalità** di attuazione della selezione delle operazioni:

1. Gestione "interna" all'amministrazione e/o mediante l'OI AVEPA, nei limiti delle azioni e attività di competenza ai sensi della DGR n. 299 del 23 marzo 2023 e della DGR 740 del 22 giugno 2023.
2. Gestione "interna" all'amministrazione e/o mediante l'OI AVEPA, con la partecipazione delle Autorità Urbane delle Aree urbane di Venezia, Padova, Treviso, Vicenza, Verona, Belluno, Rovigo, Asolana-Castellana-Montebellunese, Basso Piave Urbano, Pedemontana, Coneglianese-Vittoriese, individuate con DGR n. 1469 del 18/11/2022 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 co. 5 del Regolamento (UE) 2021/1060.
3. Gestione, in continuità con la programmazione 2014-2020 e secondo quanto previsto dalla DGR n. 610 del 19/05/2023 che approva lo schema di atto aggiuntivo all'Accordo, sottoscritto in data 5 ottobre 2018 e come modificato dai relativi atti integrativi, tra il Ministero delle imprese e del made in Italy (già Ministero dello sviluppo economico), il Ministero dell'economia e delle finanze e la Regione del Veneto, per l'istituzione di una sezione speciale regionale del fondo di garanzia, nelle more dell'adozione dell'atto integrativo all'accordo alla Convenzione per l'esercizio delle funzioni di 'Organismo Intermedio.
4. Gestione in affidamento ad un soggetto terzo (come ad esempio istituti finanziari, agenzie o finanziarie regionali, strutture "in house") di tutte o di alcune fasi della gestione. Ad esempio: gestione dell'intervento attraverso una serie di banche "concessionarie"; gestione di fondi di ingegneria finanziaria attraverso soggetti con dei requisiti previsti; affidamento a soggetti specializzati della sola fase di valutazione di progetti di ricerca e sviluppo.

Nel contesto delle modalità sopra descritte, le **tipologie di procedimenti attuativi** previsti sono quelli elencati dall'art. 3 del decreto legislativo n. 123/1998 che individua i principi che regolano i procedimenti amministrativi concernenti gli interventi di sostegno pubblico per lo sviluppo delle attività produttive, ivi compresi gli incentivi, i contributi, le agevolazioni, le sovvenzioni e i benefici di qualsiasi genere, di seguito denominati "interventi", concessi da amministrazioni pubbliche, anche attraverso soggetti terzi:

1. Procedimento automatico
2. Procedimento valutativo ("a sportello" o "a graduatoria")
3. Procedimento negoziale.

1) Procedimento automatico: si applica qualora non risulti necessaria, per l'attuazione degli interventi, un'attività istruttoria di carattere tecnico, economico e finanziario del programma di spesa.

L'intervento è concesso in misura percentuale, ovvero in misura fissa di ammontare predeterminato, sulle spese ammissibili sostenute, successivamente alla presentazione della domanda ovvero nel corso dell'esercizio precedente (art. 4 del d.lgs. n. 123/98).

2) Procedimento valutativo: si applica a progetti o programmi organici e complessi da realizzare successivamente alla presentazione della domanda; sono tuttavia ammissibili, nei casi previsti dalle leggi vigenti, anche le spese sostenute nell'anno antecedente ovvero, nel caso di procedimento a graduatoria, a partire dal termine di chiusura del bando (art. 5 del d.lgs. n. 123/98). Infatti, il procedimento valutativo può essere "a sportello" o "a graduatoria":

- *Valutativo a sportello:* è prevista l'istruttoria delle domande secondo l'ordine cronologico di presentazione/graduatoria provvisoria sulla base di punteggi auto 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);
- *Valutativo a graduatoria:* nel bando di gara sono regolati puntualmente i contenuti, le risorse disponibili, i termini iniziali e finali per la presentazione delle domande. La selezione delle iniziative ammissibili è effettuata mediante valutazione comparata, nell'ambito di specifiche graduatorie, sulla base di idonei parametri oggettivi predeterminati.

3) Procedimento negoziale: si applica agli interventi di sviluppo territoriale o settoriale, anche se realizzati da una sola impresa o da un gruppo di imprese nell'ambito di forme della programmazione concertata. Nel caso in cui l'intervento sia rivolto a programmi territoriali comunque interessanti direttamente o indirettamente enti locali, devono essere definiti gli impegni di tali enti, in ordine alle infrastrutture di supporto e alle eventuali semplificazioni procedurali, volti a favorire la localizzazione degli interventi. Una quota degli oneri derivanti dai predetti impegni può essere messa a carico del procedimento (art. 6 del d.lgs. n. 123/98).

Infine, è possibile prevedere specifiche procedure a regia o titolarità regionale.

Per quanto riguarda la **Regione**:

- **"procedura a regia regionale":**
 - individuazione diretta dei beneficiari e dei progetti da cofinanziare sulla base di normative regionali, piani e programmi di settore;
 - individuazione dei beneficiari e dei progetti da cofinanziare su base partenariale, in presenza di una platea ristretta di potenziali beneficiari.
- **"Procedura a titolarità regionale":**
 - a titolarità regionale: individuazione diretta del beneficiario che è definito nella struttura competente per la realizzazione dell'intervento, collocata all'interno dell'amministrazione beneficiaria (Regione del Veneto);

Per quanto riguarda le **AU e gli interventi SUS**:

- **"Procedura a regia dell'AU"**
 - La "procedura a regia" applicata al SUS prevede l'individuazione diretta dei beneficiari e dei progetti da cofinanziare sulla base di normative regionali, piani e programmi di settore, SISUS. In particolare, le operazioni da selezionare devono rientrare tra gli interventi di cui alla SISUS approvata per ciascuna AU.
- **"Procedura a titolarità dell'AU"**

- a titolarità dell'AU: individuazione diretta del beneficiario che è definito nella struttura/ufficio competente per la realizzazione dell'intervento, collocato all'interno dell'amministrazione del comune individuato come Autorità Urbana, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui all'art.74 comma 5 del Regolamento (UE) 1060/2021.
- L'AdG, qualora lo ritenga opportuno, si riserva inoltre di poter attivare anche nel contesto del SUS procedure a regia regionale e tramite bando pubblico. In entrambi i casi, le tipologie, gli interventi e i beneficiari delle operazioni devono essere rivolte ai territori delle Aree urbane, secondo quanto programmato nelle Strategie delle AU in co-progettazione con la Regione e in collaborazione con le SRA competenti.

3.2 Gestione dei bandi/inviti, sotto forma di sovvenzione, di competenza dell'OI AVEPA

Il sotto processo nel caso di **bando regionale** (pubblico, regia, a 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.
Output	Il bando redatto in conformità a quanto richiamato al paragrafo 2.2
Soggetto proprietario	Autorità di Gestione
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti coinvolti	SRA, Direzione ICT e Agenda Digitale e OI AVEPA
Soggetto che approva	Il bando è approvato dalla Giunta Regionale
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> ● ADG/OI, conformemente a quanto previsto nel Manuale OCS, individuano ed approvano le OCS applicabili all'azione e/o al singolo bando; ● la SRA predispone, di concerto con l'AdG, il testo del bando, sentito l'OI AVEPA, per la valutazione degli elementi e requisiti di controllabilità del bando e che presentano una rilevanza gestionale, e la Direzione ICT e Agenda Digitale per gli elementi che presentano una rilevanza informatica; ● l'AdG, acquisito dall'OI AVEPA il nulla osta di controllabilità dei requisiti previsti da bando, compila il Verbale di Conformità, che attesta l'avvenuta verifica sull'attività di predisposizione dei bandi, con controlli sugli aspetti formali e sulla presenza dei contenuti minimi previsti dal modello di bando; ● la Giunta regionale adotta la deliberazione che approva il bando; ● la SRA trasmette tempestivamente all'AdG e all'OI AVEPA la deliberazione approvata, al fine di permettere lo svolgimento delle attività amministrative ed informatiche preliminari all'apertura del bando; ● la deliberazione viene pubblicata, almeno per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione e, subito dopo l'approvazione, nel sito Internet della Regione del Veneto, nelle pagine dedicate al PR

	Veneto FESR 2021-2027.
Vincoli	I bandi devono essere redatti in conformità a quanto richiamato al paragrafo 2.2. 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. L'applicativo informatico deve essere modificato/integrato per far fronte ai contenuti del bando.
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 del Veneto

Nel caso di inviti attivati da **un'Autorità Urbana**:

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 a quanto richiamato al paragrafo 2.2
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	<ul style="list-style-type: none"> ● ADG/OI, conformemente a quanto previsto nel Manuale OCS, individuano ed approvano le OCS applicabili all'azione e/o al singolo invito. ● L'AU predispose la bozza dell'invito, utilizzando lo schema di invito predisposto dall'AdG e lo trasmette all'AdG; ● l'AdG, nell'esercizio dell'attività di verifica di allineamento prevista, dopo consultazione e supporto della SRA competente per l'azione interessata, dell'OI Avepa (per la valutazione degli elementi e requisiti di controllabilità del bando e che presentano una rilevanza gestionale) e della Direzione ICT e Agenda Digitale (per gli elementi che presentano una rilevanza informatica) attesta l'adeguatezza della bozza di invito inviata dall'AU attraverso l'invio di un Parere di conformità; ● l'invito, ricevuto il Parere di conformità dell'AdG, viene approvato con provvedimento dell'Autorità Urbana, al quale viene dato adeguata pubblicità, oltre che nel rispetto della normativa in materia, nel Bollettino Ufficiale della Regione e, subito dopo l'approvazione, nel sito Internet della Regione del Veneto, nelle pagine dedicate al PR Veneto FESR 2021-2027 e sul sito dell'AU.
Vincoli	<p>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.</p> <p>L'applicativo informatico deve essere modificato/integrato per far fronte ai contenuti del bando.</p>
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 regionali**:

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 di approvazione delle domande ammissibili al finanziamento
Soggetto proprietario	SRA, OI AVEPA per le azioni delegate
Soggetti coinvolti	Soggetti richiedenti, AdG, SRA, OI AVEPA, Direzione ICT e Agenda Digitale
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti consultati	SRA
Soggetto che approva	SRA, OI AVEPA 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 AVEPA 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 con tutti gli allegati solo per via telematica, e la sottoscrive digitalmente con le modalità previste dall'applicativo informatico o eventualmente specificate nel bando. ▪ Protocollazione della domanda di sostegno ▪ SRA/OI AVEPA 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 AVEPA 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 AVEPA completa la fase istruttoria raccogliendo, se previsto, le risultanze della Commissione per la valutazione dei progetti ▪ SRA/OI AVEPA comunica l'esito negativo delle verifiche compiute ai

	<p>titolari delle domande di sostegno non ammesse e indica le forme e i tempi dell'eventuale riesame</p>
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 e al più tardi alla data di scadenza per la presentazione delle domande di sostegno prevista da bando.</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 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.</p> <p>Sulla domanda firmata digitalmente 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>
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 non possono essere inferiori a 45 giorni solari dall'approvazione del bando o da altro termine eventualmente previsto nel bando. L'apertura dei bandi a graduatoria non dovrebbe essere inferiore ai 45-90 giorni. 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 110 giorni solari dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno, se non</p>

	diversamente indicato nel bando o disposto dall'AdG. Nei 10 giorni successivi viene effettuata la finanziabilità e l'impegno di spesa (vedasi paragrafo 3.2.2 sezione I). Nel caso in cui il provvedimento di ammissibilità coincida con quello di finanziabilità ed impegno di spesa, il termine viene unificato in 120 giorni.
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	BUR, sito Internet della Regione del Veneto, sito Internet dell'OI AVEPA con riferimento al decreto 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".

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 AVEPA con AU) Provvedimento di concessione del contributo e impegno di spesa (OI AVEPA)
Soggetto proprietario	OI AVEPA, AU
Soggetti coinvolti	Soggetti richiedenti, AdG, SRA, AU, OI AVEPA
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti consultati	AdG, SRA, AU
Soggetto che approva	OI AVEPA
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 AVEPA 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 AVEPA sono definite in un</p>

	<p>documento che verrà approvato con provvedimento dell'AdG.</p> <p>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 in SIU, a cui segue comunicazione dell'AU all'OI AVEPA.</p> <p>Qualora l'esito sia negativo, l'AU comunica al soggetto richiedente l'esito dell'attività istruttoria. La domanda risulterà non ammissibile.</p> <p>Le sole domande con esito positivo sono istruite dall'OI AVEPA nella successiva fase.</p> <p>ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ/FINANZIABILITÀ DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO</p> <p>Viene svolta entro i termini stabiliti, completa della gestione amministrativa da parte dell'OI AVEPA attraverso la verifica dei criteri di selezione relativi all'ammissibilità tecnica, secondo la suddivisione dei criteri stabilita dall'AdG. AVEPA 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 di AVEPA, un coinvolgimento della SRA competente per l'azione interessata, con modalità che verranno definite dall'Agenzia stessa.</p> <p>L'OI AVEPA, mediante una Commissione tecnica di valutazione, prende atto delle risultanze dell'attività di verifica all'AU, e procede con la valutazione relativa ai criteri di propria competenza. Tenendo conto degli esiti istruttori, l'OI AVEPA conclude il procedimento di selezione delle operazioni.</p> <p>La Commissione di valutazione registra questa specifica fase mediante verbale.</p> <p>APPROVAZIONE DEL PROGETTO ED INDIVIDUAZIONE DEL BENEFICIARIO</p> <p>Le risultanze istruttorie relative ai singoli progetti presentati dai soggetti richiedenti sono approvate entro 10 giorni dalla data del verbale della Commissione con provvedimento dell'OI AVEPA, che approva la selezione delle operazioni (così come indicata nel campo "Output"), che deve essere prontamente trasmesso all'AU. L'attività si conclude con registrazione degli esiti nel Sistema Informativo, anche tramite specifica check list. Tempistiche diverse da quanto indicato potranno essere comunicate dall'AdG o da AVEPA.</p> <p>L'OI AVEPA con provvedimento concede il contributo e decreta l'impegno di spesa. L'OI AVEPA 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 più tardi alla data di scadenza per la presentazione delle domande di sostegno.</p> <p>Nell'eventuale caso di procedimento valutativo a graduatoria, al fine di</p>

	<p>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 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.</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 nel provvedimento di approvazione dell'invito e non possono essere inferiori a 45 giorni solari a partire dalla data di approvazione dell'invito medesimo o da altro termine eventualmente previsto nel bando. L'apertura dei bandi a</p>

	<p>graduatoria non dovrebbe essere inferiore ai 45-90 giorni. 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.</p> <p>Selezione delle operazioni, finanziabilità e conseguente impegno di spesa: il provvedimento di selezione delle operazioni adottato dall'OI AVEPA sarà assunto entro 110 giorni solari dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno, ed entro i successivi 10 giorni solari sarà assunto dallo stesso OI il decreto di concessione del contributo ed impegno di spesa.</p>
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	BUR, pubblicità legale AU, sito Internet della Regione del Veneto, sito Internet dell'OI AVEPA 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 AVEPA
Soggetti coinvolti	AdG, Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti consultati	SRA, OI AVEPA, Direzione ICT e Agenda Digitale
Soggetto che approva	SRA, OI AVEPA
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SRA/OI AVEPA sulla base delle risultanze dell'istruttoria stila la graduatoria ▪ SRA/OI AVEPA 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 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</p>

	<p>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 indicati 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 assunto entro 10 giorni solari dalla 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 AVEPA

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 di approvazione delle domande finanziate e non finanziate
Soggetto proprietario	SRA, OI AVEPA
Soggetti coinvolti	AdG, Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti consultati	SRA, OI AVEPA, Direzione ICT e Agenda Digitale
Soggetto che approva	SRA, OI AVEPA
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SRA/OI AVEPA 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 ▪ SRA/OI AVEPA 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	I fondi messi a bando per ciascuna azione sono concessi sulla base della posizione assunta in elenco, seguendo l'ordine 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 come “overbooking”, questi ultimi andranno a finanziare le domande che

	<p>sono in coda all'elenco, seguendo quelle finanziate con fondi del Piano. In caso di insufficiente disponibilità sia dei fondi del Piano che di quelli indicati 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 Regione 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 pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	BUR, Sito della Regione del Veneto e sito Internet dell'OI AVEPA

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 e saldo), dei controlli e dell'erogazione del sostegno.
Output	Autorizzazione, esecuzione e contabilizzazione del pagamento
Soggetto proprietario	SRA/OI AVEPA
Soggetti coinvolti	Beneficiari delle azioni
Soggetti consultati	SRA, OI AVEPA, AdG, Direzione ICT e Agenda Digitale, AU
Soggetto che approva	SRA/OI AVEPA
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ADG/OI/SRA, sulla base di quanto previsto dal Manuale Risk Assessment effettuano le estrazioni al fine di effettuare le verifiche di gestione sulla base dell'analisi dei rischi; ▪ AdG/SRA/OI AVEPA definisce i controlli amministrativi e i criteri di risoluzione delle anomalie ▪ Il Beneficiario presenta la domanda di pagamento ▪ SRA/OI AVEPA protocolla la domanda di pagamento ▪ SRA/OI AVEPA attiva i controlli amministrativi e quelli presso il beneficiario laddove previsto ▪ SRA/OI AVEPA attiva i controlli in loco laddove previsto ▪ SRA/OI AVEPA attiva il riesame delle domande anomale ▪ SRA/OI AVEPA procede all'autorizzazione del pagamento e alla sua esecuzione e contabilizzazione ▪ SRA/OI AVEPA informa i beneficiari della data di decorrenza del tempo per la conservazione della documentazione di spesa ▪ OI AVEPA procede allo svincolo delle fidejussioni nel caso di richiesta di anticipo. ▪ L'OI AVEPA 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.

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ L'OI AVEPA, 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

Nei casi in cui si prevede la presentazione di una o più domande di variazione, successivamente alla finanziabilità ovvero successivamente ad una domanda di pagamento, e nel rispetto dei termini e dei criteri stabiliti dai singoli bandi, il beneficiario provvede alla presentazione della domanda di variazione tramite l'applicativo informatico, seguendo la stessa procedura utilizzata per la presentazione della domanda di sostegno, e provvede ad allegare ogni documento necessario che comprovi la natura della variazione richiesta.

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 sul posto, effettuate anche mediante campionamento sulla base dell'analisi dei rischi, le SRA/OI AVEPA provvedono all'elaborazione di una dichiarazione di spesa contenente l'importo della spesa ammissibile per ciascuna delle operazioni gestite, provvedendo successivamente a trasmettere la stessa all'AdG, la quale è chiamata alla trasmissione di una dichiarazione di spesa all'Autorità che svolge la funzione contabile .

Tale 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 Regolamento (UE) n. 1060/2021 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: <ol style="list-style-type: none"> 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: SRA/OI AVEPA 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 ad Avepa, come da allegato 1 Dgr 299 del 21 marzo 2023 e Dgr 740 del 22 giugno 2023, 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: SRA/OI AVEPA/AU. Per i reclami di tipo 2: SRA/AdG/OI AVEPA. Per i reclami tipo 3: OI AVEPA/Direzione ICT e Agenda Digitale. Nei casi di azioni non in gestione ad Avepa, come da allegato 1 Dgr 299 del 21 marzo 2023 e Dgr 740 del 22 giugno 2023, i reclami di tipo 1 e 2 saranno gestiti dalla SRA competente.
Soggetto che approva	Per i reclami di tipo 1: SRA/OI AVEPA/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 AVEPA. 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, Partenariato e moltiplicatori di informazione, Direzione Programmazione Unitaria, UO Programmazione e Gestione FESR e FSC, OI AVEPA, 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 AVEPA
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 Regolamento (UE) n. 1060/2021 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 AVEPA/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 il 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 Regolamento (UE) 1060/2021 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 avvenire nella forma delle seguenti opzioni semplificate di costo (Art. 53. 1 lettere b), c) e d) del Regolamento 1060/2021):

- 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 i 200.000 euro, a meno che non si tratti di operazioni il cui sostegno si configura come aiuto di Stato (articolo 53.2 – RDC 1060/2021).

È nell'ambito di tale quadro normativo che incentiva, anche mediante l'introduzione di una specifica norma, l'applicazione delle opzioni di costo semplificato che si colloca la necessità di definire un quadro metodologico di riferimento 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.

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

Il considerando 62 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, 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 dovrebbe 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.

Inoltre, l'art. 74 del Regolamento citato 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 (...)".

In sostanza, l'obiettivo è quello di concentrare le verifiche sugli elementi che presentano un rischio di errore più elevato mentre negli elementi di rischio di errore più basso il tasso di controllo dovrebbe essere ridotto. Ne consegue che, dopo aver elaborato uno strutturato sistema di verifiche basate sul rischio, l'Autorità di gestione è tenuta ad effettuare un controllo proporzionato ai rischi individuati.

Al fine di definire l'approccio metodologico verrà approvato con successivo provvedimento il documento "Il Sistema di Risk assessment della Regione del Veneto" che delinea la metodologia attraverso cui si procederà alla definizione del processo di risk assessment nell'ambito del PR 2021-2027.

SEZIONE II – AMMISSIBILITA' DELLE OPERAZIONI E DELLE SPESE

1. *Ambito di applicazione e forme di sostegno*

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

- 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 Regolamento (UE) n. 1060/2021).

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*

In questo paragrafo sono espone 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 riferimento a tutte le indicazioni presenti nei paragrafi di questa sezione, le stesse trovano validità ed applicazione salvo ove diversamente specificato dal singolo bando/invito.

Il bando/invito potrà fornire/elencare riferimenti diversi che in tal caso dovranno essere considerati da parte del richiedente beneficiario.

In linea generale, una spesa è ammissibile quando la valutazione, effettuata in relazione al contesto, esaminandone la natura e verificando il rispetto della destinazione del servizio e la congruità dell'importo, risulta coerente con quanto previsto dai regolamenti comunitari 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	<input type="checkbox"/> <i>per natura</i> : in relazione alla tipologia di intervento vengono stabiliti le categorie di costi ammissibili al contributo;
	<input type="checkbox"/> <i>per destinazione</i> : tutti i costi comunque sostenuti devono essere

	<p>“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.</p> <p><input type="checkbox"/> <i>per tempo</i>: esiste un periodo, stabilito dalle norme di attuazione, entro il quale le spese sostenute possono essere ammesse al contributo.</p>
Reale (quando non applicate le opzioni semplificate dei costi)	<p><input type="checkbox"/> corrispondere ad un’effettiva uscita di cassa;</p> <p><input type="checkbox"/> non deve derivare da un’attività di stima;</p> <p><input type="checkbox"/> non deve essere forfettizzato ossia deve essere rendicontato in maniera analitica</p>
Conforme	<p><input type="checkbox"/> al piano finanziario approvato per natura, destinazione e importo;</p> <p><input type="checkbox"/> alle registrazioni contabili;</p> <p><input type="checkbox"/> ai documenti giustificativi</p>
Identificabile	<p><input type="checkbox"/> nella contabilità del beneficiario;</p> <p><input type="checkbox"/> nei documenti giustificativi</p>
Regolare	<p><input type="checkbox"/> rispetto alla normativa contabile e fiscale</p>
Documentato	<p><input type="checkbox"/> I documenti di spesa di pagamento devono avere data riferita al periodo di ammissibilità,</p> <p><input type="checkbox"/> I documenti di spesa devono essere redatti in modo analitico riportando le voci di formazione del prezzo finale e il riferimento al “progetto”.</p> <p><input type="checkbox"/> I documenti di spesa devono essere iscritti nella contabilità generale,</p> <p><input type="checkbox"/> I documenti di spesa devono essere in regola dal punto di vista fiscale</p>

L’accertamento dell’effettiva realizzazione delle spese previste nelle domande di sostegno presentate dai beneficiari 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 Regolamento (UE) n. 1060/2021), 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.

Nelle more dell’approvazione del nuovo Decreto recante i criteri di ammissibilità delle spese, a norma dell’art. 1 comma 3 del Decreto del Presidente della Repubblica 5 febbraio 2018, n.22 recante i criteri sull’ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi SIE per il periodo di programmazione 2014-2020, 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.

3. Istruttoria di ammissibilità e di selezione delle operazioni

In fase di istruttoria di ammissibilità può essere svolta una valutazione del rischio di cui all'articolo 74 del Regolamento (UE) 1060/2021 (vedesi Sezione I paragrafo 4.5).

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 Regolamento (UE) 1060/2021, 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).

Le imprese 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 Regolamento (UE) n. 1060/2021 le operazioni ammissibili a finanziamento devono essere ubicate nel territorio della Regione del Veneto. Ai sensi dell'art. 63 par. 4 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 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 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 all "soccorso istruttorio", l'art. 6 della l. 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"*.

Il soccorso istruttorio consente di sistemare le carenze e irregolarità della domanda, **dalla quale, tuttavia, sia possibile evincere il suo contenuto minimo** (nel ns. caso il contenuto minimo è costituito dagli elementi individuati espressamente dal bando a pena di inammissibilità).

"Il soccorso istruttorio ha portata generale e trova applicazione, anche nell'ambito delle procedure concorsuali, fermo il necessario rispetto del principio della par condicio per cui l'intervento dell'amministrazione diretto a consentire al concorrente di regolarizzare o integrare la documentazione presentata non può produrre un effetto vantaggioso a danno degli altri candidati" (Consiglio di Stato, sez. V, 22 novembre 2019, n. 7975);

Alla luce della giurisprudenza di cui sopra, nell'istruttoria di ammissibilità della domanda di sostegno, l'applicazione del soccorso istruttorio troverà **come limite l'impossibilità di accettare documentazione perfezionata nel merito successivamente alla data di presentazione della domanda**, in quanto tale data rappresenta un termine perentorio per la produzione della documentazione. Accettare in sede di soccorso istruttorio documentazione rilevante ai fini dell'ammissibilità della domanda prodotta in data successiva introdurrebbe una disparità di trattamento nei confronti degli altri partecipanti.

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
Condizioni per attivare il soccorso istruttorio durante l'istruttoria di ammissibilità (selezione) dell'operazione	<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 par condicio: la documentazione regolarizzata non può produrre un effetto vantaggioso a danno degli altri beneficiari; ● Eventuale documentazione esibita a seguito del soccorso istruttorio deve essere perfezionata nel merito antecedentemente alla presentazione della domanda di sostegno.

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 (cfr. Sezione I, paragrafi 3.3/3.4).

Ogni bando/invito riporta il periodo di ammissibilità delle spese (si veda paragrafo 2 sezione II) ai sensi dell'articolo 63, comma 2 del Regolamento (UE) 1060/2021. 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 Regolamento (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 quali 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 dal bando/invito, l'avverarsi dei casi sopra descritti comporta il non riconoscimento della spesa di proseguimento dei lavori di completamento o finitura del fabbricato o quella di acquisto del macchinario o attrezzatura, che risulta essere quindi spesa non ammissibile.

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:

Limiti alla cumulabilità degli aiuti	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 a rinunciarvi nel caso la domanda di sostegno sia finanziata. Il bando/invito specifica i casi in cui il contributo può essere cumulato con altri aiuti e quali. Per la cumulabilità degli aiuti, si veda il paragrafo 5.1.3 sezione III
Unicità della domanda individuale	Ciascuna domanda di sostegno va presentata su una sola azione/sottoazione e non può fare riferimento a più imprese.
Cantierabilità dell'operazione	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). 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. 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. 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.
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 al paragrafo 4.1 sezione III.</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 (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 il paragrafo 2.1 sezione III (paragrafo delle verifiche amministrative).</p>

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

- il Regolamento (UE) n. 1058/2021 relativo al FESR e al fondo di coesione;
- il Regolamento (UE) n. 1060/2021 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 Regolamento (UE) n. 1060/2021, 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.

Così come anticipato nella sezione 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 Regolamento (UE) n. 651/2014, a pena dell'inammissibilità della spesa (si veda anche paragrafo 4.2 sezione II sulle 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.

Ricorso alle subforniture

La subfornitura nelle attività produttive è disciplinata dalla L. 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 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 L. 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.

Se i beni immobili non sono utilizzati per tutto il ciclo di vita del progetto, sono considerati unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata dell'operazione, **calcolati secondo il metodo civilistico**.

Documentazione minima richiesta per la verifica oltre ai giustificativi di spesa	
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 Regolamento (UE) n. 1060/2021: 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 di parte 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 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;
- 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.

³-DPR n. 22 del 5 febbraio 2018, artt. 17 - 18

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.

Rientrano in tale categoria di spesa anche **le opere edili e le opere impiantistiche**, come declinate al successivo paragrafo 6.1 sezione II, 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 attestazione di agibilità rilasciata dal Comune o autocertificata dal professionista, laddove necessario 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. 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 del 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 al Reg. 1060/2021 art. 63, 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 5.000.000,00 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 paragrafo 4.3.3 sezione II.

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 Regolamento (UE) n. 1060/2021 **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. 22 del 5 febbraio 2018 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, par. 1, primo paragrafo, lettera a) del Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- 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.

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 ammissibilità delle spese previsto dall’Azione/bando.

In tale categoria rientra anche l’ammissibilità dell’acquisizione di software e programmi informatici in modalità cloud/SaaS.

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	
INVESTIMENTI IMMATERIALI	<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

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 e 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.

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 di incarico ecc.) da cui si evincano 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 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 di incarico ecc.) da cui si evincano 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" (vedi anche successivo paragrafo 4.1.7);
- spese generali: 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 Regolamento UE n. 1060/2021 all'art. 54, norma l'applicazione di tassi forfettari per coprire i costi indiretti di un'operazione prevedendo la possibilità di coprire tali:

- 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 per le spese generali 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.

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 Regolamento (UE) n. 1060/2021, 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 datore di lavoro in forma dichiarativa ai sensi dell'articolo 47 del DPR 445/2000;- 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 di personale della pubblica amministrazione per azioni di assistenza tecnica (DPR 5 febbraio 2018 n. 22, art. 22)

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 Regolamento (UE) n. 1060/2021.

Conformemente a quanto indicato nel PR Veneto FESR 2021-2027, tale personale dovrà svolgere attività di programmazione, gestione, attuazione, monitoraggio e controllo del Programma, favorendo il rafforzamento della capacità amministrativa e le competenze tecnico-amministrative e garantendo una governance efficace ed efficiente nel segno della semplificazione e trasparenza nonché del miglioramento della capacità di progettazione, selezione e rendicontazione dei progetti, del rispetto delle tempistiche e raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Spese di personale della pubblica amministrazione per azioni diverse dall'assistenza tecnica (DPR 5 febbraio 2018 n. 22, art. 11)

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;
- certificata 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 Regolamento (UE) 1060/2021 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:
 - o costo del lavoro/1.720 o pro quota;
 - o 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 in merito alle opzioni semplificate dei costi al paragrafo 4.1.6.3 sezione II, nonché a quanto disposto dal "Manuale Opzioni di costo semplificate".

4.1.6.4 Tabelle standard di costi unitari

Il Regolamento (UE) 1060/2021 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, 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.

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 (timesheet), da cui risulti il monte ore complessivamente prestato dal dipendente con indicazione delle ore prestate dal lavoratore sul progetto. - copia di tutti i LUL "Libro Unico del Lavoro" mensili (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

	<p>dall'amministratore incaricato;</p> <ul style="list-style-type: none">- registri di presenza mensili (timesheet), 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 Regolamento (UE) n. 1060/2021, 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 2014/24/UE del parlamento e del Consiglio e 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 Regolamento (UE) 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 Regolamento (UE) n. 1058/2021 "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 Regolamento (UE) n. 1060/2021".

Si rileva che il Regolamento (UE) 1301/2013, sostituito per la programmazione 2021-2027 dal Regolamento (UE) n. 1058/2021, nella sua versione originale non menziona la nozione di "capitale circolante"; essa viene introdotta con il Regolamento (UE) n. 460 del 2020 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 Regolamento (UE) n. 1060/2021.

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 Regolamento (UE) n. 1060/2021.

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 (vedi sopra categoria beni materiali paragrafo 4.1.2 sezione II);
- 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

	<ul style="list-style-type: none">- 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

Gli incentivi per funzioni tecniche sono costi ammissibili, nei limiti di quanto disposto dalla disciplina nazionale in materia di appalti (art. 113 D. Lgs. 50/2016 e art. 45 D. Lgs. 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 Regolamento (UE) n. 1060/2021:

- 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 Regolamento (UE) n. 1058/2021 non sono ammissibili 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 Regolamento (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.
- l'acquisto di materiale usato (si veda paragrafo successivo);
- 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. 13 comma 1 del DPR n. 22 del 5 febbraio 2018);
- deprezzamenti e passività; interessi di mora; commissioni per operazioni finanziarie, perdite di cambio e altri oneri meramente finanziari (art. 13 comma 2 del DPR n. 22 del 5 febbraio 2018);
- 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 Regolamento (UE) n. 1060/2021.

4.2.2 Materiale usato

L'acquisto di materiale usato, ossia quei beni che non possono essere classificati come "nuovi di fabbrica" come definito al paragrafo 4.2.1 sezione II, non è una spesa ammissibile. 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. 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 Regolamento (UE) n. 1060/2021, ovvero a condizione che:

- il sostegno pubblico all'operazione non superi 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

Ai sensi dell'articolo 64, comma 1, lettera c), del Regolamento (UE) n. 1060/2021, l'IVA non è considerato un costo ammissibile **tranne** per i seguenti casi:

- 1) Per le operazioni il cui costo totale è inferiore a € 5.000.000,00 (IVA inclusa);
- 2) Per le operazioni il cui costo totale è pari ad almeno € 5.000.000,00 (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 € 5.000.000,00 (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	- modello F24 quietanzato

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 19 del DPR del 5 febbraio 2018 n. 22, il ricorso alla locazione finanziaria (leasing) è ammissibile, qualora espressamente prevista dal bando. In particolare:

- l'importo massimo ammissibile non può essere superiore al valore di mercato del bene;
- è ammissibile la spesa relativa ai canoni esigibili e pagati dall'utilizzatore nel periodo di eleggibilità della spesa;
- non sono ammissibili spese relative ai costi accessori connessi al contratto (tributi, interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.);
- 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 deve superare il valore di mercato del bene.
- 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. Tuttavia, l'utilizzatore deve essere in grado di dimostrare che la locazione finanziaria costituisce il metodo più economico per ottenere l'uso del bene. Qualora risulti che i costi sarebbero stati inferiori utilizzando un metodo alternativo (esempio locazione semplice del bene) i costi supplementari non vengono considerati ammissibili.

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	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.

5. Erogazione finanziamenti al beneficiario

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

Le diverse modalità di erogazione previste dalle singole azioni sono schematicamente riportate al paragrafo 1 Sezione II.

Mediante l'applicativo informatico il beneficiario predispone la domanda di pagamento corredata di tutta la documentazione necessaria alla quantificazione/determinazione della spesa, e relativi giustificativi di pagamento, relazioni tecniche, autorizzazioni, ed ogni altro elemento richiamato nelle schede di azione e nel presente manuale.

Tali documenti rappresentano il presupposto per le verifiche da parte degli uffici istruttori, e conseguente determinazione della spesa liquidabile.

La domanda di pagamento, una volta presentata, non è più modificabile. Potrà essere soggetta ad integrazioni, su richiesta della struttura competente al controllo, secondo le modalità previste dalla normativa sul procedimento amministrativo.

Il beneficiario può procedere alla sostituzione della domanda presentata con un'altra domanda di pagamento, previa richiesta formale di sostituzione all'ufficio istruttore che autorizza tale sostituzione verificate tutte le seguenti condizioni:

- 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 dovrà compilare una nuova domanda, che sostituisce la precedente, sempre tramite l'applicativo informatico. Quest'ultima domanda, debitamente sottoscritta, deve pervenire nei termini e nelle modalità previsti.

5.1 Anticipi

Ai sensi dell'art. 91, comma 5, del Regolamento (UE) n. 1060/2021, i beneficiari di operazioni finanziate dal PR possono chiedere il versamento di un anticipo pari al 40% del sostegno pubblico concesso. Limitatamente agli enti pubblici, può essere prevista una percentuale diversa esplicitata nel bando/invito.

Il versamento dell'anticipo, a norma del sopra citato articolo, è subordinato alla sussistenza delle seguenti condizioni cumulative:

- costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente corrispondente all'importo anticipato (se non diversamente specificato dal bando/invito) maggiorato:

⁴ Per ulteriori approfondimenti vedasi paragrafo 4.3.1 sezione II

1. degli interessi legali decorrenti nel periodo compreso fra la data di erogazione e quella di rimborso, oltre imposte, tasse ed oneri di qualsiasi natura sopportati dalla SRA o dall'OI in dipendenza del recupero;
 2. degli interessi di mora pari al 2% ai sensi della legge regionale n. 5 del 2000 art. 11 co. 5.
- presentazione di fatture quietanzate o di documenti contabili di valore probatorio equivalente, entro 3 anni dall'anticipo o entro il 31.12.2029 se anteriore.

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 il diritto all'anticipo.

La verifica amministrativa potrà essere svolta sulla base della valutazione dei rischi.

Se non diversamente 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.

Nei casi in cui il bando/invito preveda l'anticipazione obbligatoria, qualora il beneficiario non presenti entro i termini stabiliti la richiesta di anticipo, corredata di completa e regolare documentazione, l'ufficio istruttore comunicherà al beneficiario di provvedervi entro ulteriori 60 giorni. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine, l'ufficio istruttore avvia la procedura di decadenza dei benefici.

La garanzia fideiussoria ha durata pari al periodo dell'intervento autorizzato, maggiorato di ulteriori 6 (sei) mesi.

Lo svincolo della fideiussione avviene sulla base della presentazione dello stato di avanzamento che documenti una spesa superiore all'anticipo ricevuto. Tuttavia, su richiesta del beneficiario, l'importo dell'acconto può essere cumulato all'eventuale anticipazione già accordata, ma, in tale fattispecie, la garanzia fideiussoria 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.

5.2 Acconti e saldi

Il singolo bando/invito specifica la possibilità di richiedere l'acconto. 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
€ 100.000,00 < SPESA < € 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, salvo diversa indicazione del bando/invito, deve essere pari ad almeno il 40% dell'importo totale di spesa ammessa. 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 degli appalti**, 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 90.000,00 di lavori; previsto il riconoscimento di euro 9.000,00, pari al 10% - limite massimo di spese generali. Spesa rendicontata e ammessa in acconto pari ad euro 50.000,00 di lavori; la quota di spese generali massima liquidabile in questa fase sarà pari a euro 5.000,00.

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.

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

La conclusione degli interventi dovrà avvenire entro il termine di presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario o, se questa viene presentata nella data ultima prevista dal bando, comunque entro la data indicata nel bando/invito.

È ammissibile la conclusione tardiva del progetto e la **presentazione tardiva** della domanda di acconto obbligatorio e/o di saldo fino ad un massimo di 20 giorni; per ogni giorno di ritardo viene applicata una riduzione pari all'1% dell'importo del contributo spettante.

Esempio. Costo totale: 1.000 euro; intensità di contributo: 40%, importo del contributo: 400 euro; 3 giorni

di ritardo: $1\% * 3 \text{ giorni} = 3\%$ di 400 euro = 12 euro di riduzione.

Oltre il termine di 20 giorni, in caso di acconto obbligatorio o al saldo, si avvia la procedura di decadenza totale.

Le riduzioni operate a causa di una ritardata presentazione della domanda di acconto non possono essere recuperate dal beneficiario in sede di domanda 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 Regolamento (UE) n. 1060/2021;
- 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%: nessuna riduzione;
- Spesa accertata minore del 70% e maggiore uguale al 60%: 2% del sostegno spettante a seguito della rendicontazione totale finale ammessa;

- Spesa accertata minore del 60% e maggiore uguale al 50%: 5% del sostegno spettante a seguito della rendicontazione totale finale ammessa;
- Spesa accertata minore del 50%: 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.

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 prezzari 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 prezzario di riferimento nelle modalità indicate nei paragrafi precedenti oppure, nel caso in cui la voce di spesa non sia presente nei prezzari, 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 in diciture generiche quali "arrotondamenti", "imprevisti", "importi a forfait" la spesa.

Con la domanda di pagamento (in acconto e/o saldo) per l'accertamento dell'avanzamento o dell'avvenuta realizzazione dei lavori, se non diversamente specificato nel bando/invito, 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 evidenzia 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

In tutti i casi in cui il richiedente sia un soggetto diverso da un ente pubblico od un organismo di diritto pubblico soggetto al codice degli appalti, e salvo diversa specificazione del bando/invito, per l'acquisizione di beni materiali (quali impianti tecnologici, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci di un prezzario), beni immateriali, servizi e consulenze previsti da bando il cui costo imponibile sia superiore ad euro 5.000,00 (cinquemila/00) al netto di IVA, è necessaria in fase di presentazione della domanda di sostegno la presentazione di almeno un preventivo di spesa da parte del fornitore.

Per quanto concerne altri interventi in cui la scelta del fornitore dipende non solo dall'aspetto economico, ma anche dalla qualità del piano di lavoro e dall'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

Sono eleggibili, se non diversamente specificato nel bando/invito, le spese che siano state effettuate dopo la presentazione della domanda di sostegno individuale (cfr. Sezione II, paragrafo 2 per le esclusioni) ed entro i termini per la conclusione dell'operazione indicati nel bando/invito o nella comunicazione di finanziabilità inviata al beneficiario.

Qualora i termini di realizzazione dell'operazione nella comunicazione siano indicati in mesi, 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, tra la data della 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).

La realizzazione delle operazioni, l'effettuazione delle spese e la presentazione della domanda di pagamento nei termini fissati sono considerati un **obbligo** per il beneficiario.

Nel caso in cui il bando preveda due date non coincidenti per la conclusione del progetto e per la presentazione della domanda di saldo, se viene pagata una spesa oltre il termine di conclusione dell'operazione, verrà applicata una riduzione pari all'1% della stessa dell'importo della spesa in questione, per ogni giorno di ritardo, fino ad un massimo di 20 giorni (Esempio. Spesa accertata: 1.000 euro; intensità di contributo: 40%, importo della spesa sostenuta in ritardo: 250 euro; ritardo: 10 giorni. Importo della riduzione del contributo: $1\% * 10 \text{ giorni} * 250 \text{ euro} * 40\% = 10 \text{ euro}$).

Nel caso vi sia anche una tardiva presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario (vedi paragrafo 5.2 sezione III) si applica soltanto la riduzione del contributo di importo più elevato, che quindi assorbe quella di importo più basso.

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 	Qualora l'estratto conto/lista movimenti non riporti uno o più elementi richiesti, è necessario allegare anche la copia conforme all'originale

	<p>riferimento alla fattura pagata;</p> <ul style="list-style-type: none"> • il numero identificativo dell'operazione (C.R.O. o T.R.N.). 	<p>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.</p>
Ricevuta bancaria cumulativa	<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; • la causale dell'operazione con il riferimento alla fattura pagata; • il codice identificativo dell'operazione. <p>2) copia conforme all'originale delle singole distinte riferite ai vari pagamenti compresi nella ri.ba. cumulativa, al fine di riscontrare l'addebito corretto nell'estratto conto corrente/lista movimenti.</p>	<p>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.</p>
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</p>

		<p>soggetto abilitato ad operare sul conto dell'impresa.</p> <p>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. <p>2) contabile del pagamento con l'indicazione del fornitore e della fattura pagata;</p> <p>3) avviso di pagamento.</p>	
Addebito diretto	<p>1) mandato del beneficiario alla banca sulla base del quale è stata effettuata l'operazione</p> <p>2) estratto conto bancario in cui sia visibile:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● l'intestatario del conto corrente; ● il riferimento alla f1) 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.)	<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; ● l'addebito delle operazioni. <p>2) copia dell'ordine;</p> <p>3) eventuale ricevuta.</p>	<p>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.</p>
F24	<p>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)</p> <p>Estratto di conto corrente in cui è visibile l'uscita del pagamento F24.</p>	<p>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.</p>
Mandati di pagamento (Enti)	<ul style="list-style-type: none"> ● provvedimento di liquidazione ● copia del mandato quietanzato 	<p>Il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del</p>

pubblici e organismi di diritto pubblico)	• documento/ricevuta di avvenuto pagamento da parte della tesoreria	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 Centro di costo

Solo se espressamente previsto da bando/invito, nel caso di progetti aggregati con ATI/ATS, Reti-contratto o Consorzi e imprese consorziate aderenti al progetto, nel rispetto della normativa vigente, il soggetto capofila dell'aggregazione potrà svolgere la funzione di "centro di costo per il progetto", per cui può sostenere e quietanzare, tramite il conto corrente dedicato all'aggregazione, le spese di progetto. In tale caso il centro di costo diventa obbligatorio per tutta l'aggregazione e per tutte le spese, salvo diverse disposizioni del bando.

In fase di rendicontazione delle spese, ai fini della determinazione della quota di contributo spettante a ciascun componente l'aggregazione di imprese, deve essere data evidenza delle operazioni svolte mediante il riversamento delle fatture a ciascuno dei partecipanti, cioè deve essere fornita traccia, in sede di rendicontazione, degli importi transitati dalle singole imprese-beneficiarie al capofila-centro di costo e deve essere fornita dimostrazione della ripartizione del sostegno ricevuto tra le imprese partecipanti, nel rispetto della quota di contributo spettante a ciascuna impresa.

SEZIONE III – LE VERIFICHE

1. *Principali adempimenti previsti dalla normativa comunitaria*

Secondo quanto prevede l'art. 74 del Regolamento (UE) n. 1060/2021 l'Autorità di Gestione, anche tramite l'Organismo Intermedio allo scopo delegato, provvede alle 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*

In riferimento a tutte le indicazioni presenti nei paragrafi di questa sezione, le stesse trovano validità ed applicazione salvo ove diversamente specificato dal singolo bando/invito.

Il bando/invito potrà fornire/elencare riferimenti diversi che in tal caso dovranno essere considerati da parte del richiedente beneficiario.

2.1 *Verifiche amministrative*

Le verifiche amministrative sono svolte sulla base della valutazione dei rischi di cui all'articolo 74 del Regolamento (UE) 1060/2021 (vedesi 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:

Ammissibilità delle singole voci di spesa e loro conformità al progetto finanziato	<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
---	---

	<p>proposta;</p> <ul style="list-style-type: none">- derivante da atti giuridicamente vincolanti (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;
Ammissibilità dei titoli attestanti la spesa e dei relativi mezzi di pagamento	<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 all'operazione finanziata e nell'ottica di evitare eventuali cumuli o doppi finanziamenti, le fatture e gli altri titoli idonei a giustificare la spesa del progetto dovranno riportare: 1- il CUP (vedasi successivo par. 3.1) 2-la dicitura: "Spesa agevolata a valere sul PR Veneto FESR 2021-2027 [inserire Azione e anno della DGR]". Nel caso non sia possibile inserire tale dicitura, il beneficiario dovrà sottoscrivere una dichiarazione in tal senso nel "Quadro Dichiarazioni" della domanda di pagamento;- 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;
Rispetto della tempistica prevista per la realizzazione degli interventi	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 rilevano, inoltre, le specifiche regola sulla decorrenza di ammissibilità delle spese alle quali si rimanda.

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	i 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 Regolamento (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
- 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/pista di controllo, inserito nell'applicativo informatico che tiene traccia dei controlli effettuati e della documentazione verificata sulle domande di pagamento.

L'AdG predispone e aggiorna due modelli base di check list per i controlli amministrativi (CL base aiuti e CL base appalti) a cui l'OI e le SRA, per i bandi affidati in loro gestione, ricorrono come modello da cui partire per l'elaborazione delle check-list specifiche sui singoli bandi.

2.2 Verifiche in loco a campione e metodologia di campionamento

Le **verifiche in loco** sono effettuate sulla base della valutazione dei rischi di cui all'articolo 74 del Regolamento (UE) 1060/2021 e sintetizzata alla Sezione I paragrafo 4.5 del presente manuale, ed è effettuata dalle SRA/OI AVEPA.

Tra gli elementi da verificare in sede di verifica in loco:

- 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 Regolamento (UE) 1060/2021 (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 445/2000 e sottoscritte al momento della presentazione della domanda;
- la conclusione, lo stato di avanzamento dell'operazione, al fine di una verifica della loro 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.

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

Le verifiche in loco sono effettuate a campione, estratto in base alla metodologia definita nel Manuale sul Risk assessment che verrà approvato con successivo atto.

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 all'Autorità di Audit e agli organismi e strutture ad ogni titolo interessate. Le domande estratte, invece, vengono marcate direttamente in applicativo informatico, attraverso specifica funzionalità.

Con riguardo alle regole di dettaglio sullo svolgimento dei controlli in loco, si rinvia, con riguardo ai bandi affidati in gestione all'OI AVEPA, al Manuale controlli in loco 1° livello POR Veneto FESR 2014-2020 adottato dall'OI AVEPA su parere favorevole dell'AdG.

Anche i controlli in loco sono condotti con il supporto di apposite check list/verbali. Le strutture preposte ai controlli in loco inseriscono gli esiti dei controlli nel sistema informativo.

2.3 Stabilità delle operazioni

Ai sensi dell'articolo 65 del Regolamento (UE) n. 1060/2021, 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.

3. Alcuni argomenti di verifica

3.1 Codice Unico di Progetto – CUP

Ai sensi della Legge n.41 del 21/04/2023 pubblicata sulla G.U. n.94 del 21/04/2023, a partire dal 1 giugno 2023 le fatture relative all'acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive, devono contenere il Codice unico di progetto (CUP). Nel caso di fatture elettroniche prodotte in formato .xml, il codice CUP deve essere inserito nella descrizione della fattura. In caso di giustificativi di spesa emessi prima della estrazione del CUP assegnato al progetto da parte di delle SRA/O.I. all'atto della concessione dell'agevolazione, il beneficiario dovrà produrre in rendicontazione una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (resa ai sensi degli articoli 47 e 38 del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii.) in cui si elencano gli estremi del giustificativo interessato, la fonte di finanziamento e l'importo esposto e si dichiara che non è stato possibile a tempo debito procedere all'annullamento della fattura tramite l'indicazione del CUP nell'oggetto del documento.

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 **D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006** e successivamente, con il **Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50** che è entrato in vigore il 19 aprile 2016. Il D. Lgs. n. 50/2016, abroga tra gli altri il D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006 ed è stato integrato e corretto dal D. Lgs. n. 56/2017 e dal D.Lgs dal D.L. 32/2019. Negli anni fra il 2020 ed il 2022 il codice del 2016 è stato modificato e/o derogato da numerose norme di dettaglio e di semplificazione, dapprima per affrontare l'emergenza sanitaria da Covid 19 e successivamente per intervenire in modo tempestivo per l'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) di cui al Regolamento (UE) n. 241/2021.

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 legislatore nazionale ha sistematizzato le modifiche normative via via succedutesi e semplificato le disposizioni del Codice, in particolare per gli affidamenti sottosoglia europea.

Di particolare rilievo in quanto innovativo rispetto al passato è il nuovo **“principio del risultato”** così declinato nel primo articolo del nuovo codice:

“1. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti perseguono il risultato dell’affidamento del contratto e della sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto possibile tra qualità e prezzo, nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza.

2. La concorrenza tra gli operatori economici è funzionale a conseguire il miglior risultato possibile nell’affidare ed eseguire i contratti. La trasparenza è funzionale alla massima semplicità e celerità nella corretta applicazione delle regole del presente decreto, di seguito denominato «codice» e ne assicura la piena verificabilità.

3. Il principio del risultato costituisce attuazione, nel settore dei contratti pubblici, del principio del buon andamento e dei correlati principi di efficienza, efficacia ed economicità. Esso è perseguito nell’interesse della comunità e per il raggiungimento degli obiettivi dell’Unione europea.

4. Il principio del risultato costituisce criterio prioritario per l’esercizio del potere discrezionale e per l’individuazione della regola del caso concreto, nonché per:

a) valutare la responsabilità del personale che svolge funzioni amministrative o tecniche nelle fasi di programmazione, progettazione, affidamento ed esecuzione dei contratti;

b) attribuire gli incentivi secondo le modalità previste dalla contrattazione collettiva.”

Il nuovo codice prevede 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, rimarranno 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 regolamento (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 e s.m.i.
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 e s.m.i.
Dal 1 luglio 2023	D. Lgs n. 36/2023

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 gara 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 c.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.

3.3 Disposizioni relative alle variazioni in corso di realizzazione delle operazioni

Sono considerate variazioni tutti i cambiamenti all'operazione approvata che comportino, 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'ultima beneficiario della graduatoria e/o al di sotto del punteggio minimo previsto per un determinato criterio di valutazione.

Sono invece **ammissibili 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 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, le richieste di variazione, debitamente motivate, devono essere preventivamente verificate da SRA/O.I. che procederà a tracciare la variazione nel fascicolo progettuale.

Il bando può prevedere un periodo nel quale ammettere la presentazione delle domande di variazione (finestra di variazione) relative al periodo successivo. In tal caso non è ammessa la presentazione di richieste di variazione al di fuori di tale periodo, compreso in sede di rendicontazione finale.

Qualora sia prevista una Commissione Tecnica di Valutazione la stessa potrà essere chiamata a pronunciarsi sulle richieste di variazione.

Il beneficiario, nella richiesta di variazione, dovrà 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.

Variazioni non sostanziali rispetto al progetto originario accertate in sede di istruttoria di pagamento possono essere accettate qualora siano rispettate le condizioni sopra indicate, salvo per i bandi che prevedano finestre per la presentazione delle domande di variazione.

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 della spesa ammessa a sostegno). Nel valutare il superamento del limite massimo, si dovrà tener conto di eventuali variazioni già intervenute.

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. Variazioni in corso d'opera successive all'aggiudicazione della procedura di appalto dei contratti.

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 3.2 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) Varianti in corso d'opera successive all'avvio delle procedure di appalto

Sono varianti in corso d'opera quando queste 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 varianti in corso d'opera 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 variazioni in corso d'opera devono essere tempestivamente trasmesse all'ufficio istruttore. L'istruttoria della variante in corso d'opera 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 ricorressero le circostanze previste dalla normativa applicabile, la variazione in corso d'opera non è ammissibile al sostegno qualora la natura delle spese oggetto di variante non rientrano fra quelle previste dal bando/invito e/o qualora la variazione dell'operazione sia tale da comportare il cambiamento delle finalità, della natura, della funzione e della tipologia dell'operazione ammessa al sostegno.

Documentazione richiesta per la verifica (elenco non esaustivo e implementabile rispetto alla situazione in esame e la norma applicabile)	
Variante in corso d'opera	<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.

3.5 Variabilità del soggetto titolare della domanda di sostegno

Nel caso di variazione del soggetto titolare della domanda di sostegno 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 per fusione societaria (art. 2501 c.c.), scissione societaria (art. 2506 c.c.), conferimento d'azienda in società, cessione di azienda, cessione di ramo d'azienda, affitto d'azienda (art 2562 cc) 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 soggetto per fusione societaria (art. 2501 c.c.), scissione societaria (art. 2506 c.c.), conferimento d'azienda in società, cessione di azienda, cessione di ramo d'azienda, affitto d'azienda (art 2562 cc), 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 a seguito di fusione societaria (art. 2501 c.c.), scissione societaria (art. 2506 c.c.), conferimento d'azienda in società, cessione di azienda, cessione di ramo d'azienda, affitto d'azienda (art 2562 cc), 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, 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 a seguito di fusione societaria (art. 2501 c.c.), scissione societaria (art. 2506 c.c.), conferimento d'azienda in società, cessione di azienda, cessione di ramo d'azienda, affitto d'azienda (art. 2562 cc), il beneficiario deve darne preventiva comunicazione alla SRA/ Avepa. 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

La verifica del requisito della regolarità rispetto alla normativa Antimafia costituisce una condizione risolutiva dell'ammissione al contributo la cui verifica, dopo il provvedimento di concessione del contributo e comunque prima del pagamento del sostegno, sarà circoscritta ai soli progetti ammessi e finanziabili.

La verifica antimafia è effettuata solo per le imprese il cui sostegno concesso è di importo superiore ad euro 150.000,00 come previsto dall'art. 83 del D. Lgs. n. 159/2001, normativa volta al contrasto delle infiltrazioni mafiose sui soggetti che intendono instaurare rapporti con le PP.AA.

La normativa prevede l'obbligo di acquisire la documentazione antimafia presso la Banca Dati Nazionale Unica per la Documentazione Antimafia (BDNA) per:

- le singole imprese titolari di progetti ammessi a sostegno del fondo FESR per un contributo superiore ad euro 150.000,00;
- tutti i singoli partecipanti, a prescindere dal singolo contributo assegnato, di progetti ammessi a sostegno del fondo FESR per un contributo complessivo superiore ad euro 150.000,00 nel caso di forme aggregative previste dall'art. 85 del D. Lgs. n. 159/2011 e di Contratti di Rete;
- per le altre forme aggregative previste dalla L.R. 13/2014 (Distretto industriale e Rete Innovativa Regionale), il solo capofila di imprese aggregate titolari di progetti ammessi a sostegno del fondo FESR per un contributo superiore ad euro 150.000,00. La richiesta sulle singole imprese facenti parte dell'aggregazione sarà necessaria solo laddove anche la singola impresa risulti titolare di un contributo superiore alla suddetta soglia.

Per le imprese soggette alla verifica antimafia, il possesso della regolarità antimafia dovrà essere verificato ad ogni provvedimento di liquidazione del contributo indipendentemente dall'importo della singola liquidazione. La verifica non è necessaria se è presente agli atti una certificazione antimafia del beneficiario precedentemente acquisita ed in corso di validità. La certificazione antimafia ha validità 12 mesi dalla data di acquisizione ed entro questo termine dovrà avvenire il pagamento. In caso di superamento del periodo di validità della certificazione antimafia agli atti, sarà necessario acquisire una nuova certificazione prima di procedere con il pagamento.

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 INP S e/o INAIL per le quali sussiste l'inadempienza, la volontà di attivare l'intervento sostitutivo. Si precisa inoltre che, salvo diverse disposizioni del bando/invito, l'intervento sostitutivo è attuato sul capofila e/o sul partecipante limitatamente alla quota di contributo di spettanza. L'Amministrazione, in tale ambito, 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 Regolamento (UE) 1060/2021), 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 CF e PIVA 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 il Codice Civile (art.2197 c.c.) una localizzazione può essere considerata sede secondaria soltanto se è organizzata con una "rappresentanza stabile" e prevista dall'atto costitutivo o da una sua modificazione.

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.

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 ammissibile (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 non di proprietà del beneficiario*

Nel caso di interventi strutturali su immobile, se la localizzazione dell'intervento non è 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 Regolamento (UE) 1060/2021 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 garantirne 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 del decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 76 del 28 giugno 2023 che ha approvato il Sistema di Gestione e Controllo.

4.3 *Principio DNSH (Do Not Significant Harm)*

Ai sensi dell'articolo 9, comma 4 del Regolamento (UE) 1060/2021, 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 Regolamento (UE) n. 852/2020. 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>

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 della totalità o di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile alla data di presentazione della domanda;
- calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti dell'azienda;
- distruzione accidentale dei fabbricati aziendali adibiti alla produzione/fabbricazione/amministrazione/...

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 abiotico (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 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;	- certificato di morte
incapacità professionale di lunga durata del beneficiario;	- 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;	- 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;	- 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	- 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 Regolamento (UE) n. 1060/2021 (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 cartelloni 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 500.000,00;
- 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 evidenzino 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 10.000.000,00, 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 Regolamento (UE) n. 1060/2021 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 Regolamento (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>;
- <http://www.avepa.it/elenco-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, e il sostegno sia oggetto di provvedimento di decadenza, nel caso sia stato erogato un anticipo, acconti e saldo, questi sono recuperati integralmente.

Nel caso di sostegno alle imprese, con provvedimento di decadenza del finanziamento in presenza di dolo o colpa grave, accertata giudizialmente, si procede all'applicazione della sanzione amministrativa di importo pari ad una somma da un minimo del 5% ad un massimo di due volte l'importo del beneficio fruito, ai sensi dell'art. 11 della legge regionale n. 5 del 28 gennaio 2000. Ai sensi del medesimo articolo, tale sanzione non viene applicata nel caso sia stata data tempestiva comunicazione di rinuncia da parte del beneficiario.

Come previsto dalla stessa legge regionale n. 5/2000 art. 11 comma 5-6 e s.m.i., gli importi erogati da restituire sono maggiorati di un interesse pari al tasso ufficiale di riferimento (vigente alla data del provvedimento di revoca), aumentato di due punti percentuali, che decorre dalla data di pagamento del sostegno.

È consentito, a fronte di idonea garanzia fideiussoria, il pagamento rateale delle somme oggetto di restituzione, nonché della sanzione, qualora l'importo complessivo sia superiore ad euro 3.000,00 in base al piano di rateizzazione contenuto nel provvedimento di revoca (L.R. 5/2000, art. 11 comma 6 ter). La rateizzazione non si applica in caso di restituzione di anticipi già garantiti da fideiussione.

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) Regolamento (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) Regolamento (UE) n. 1407/2013 (e ss.mm.ii.) della Commissione del 18/12/2013 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 352 del 24/12/2013;
- 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) INDICE
- 4) Comunicazione della Commissione europea 2014/C 198/01 "Disciplina degli Aiuti di Stato a favore di ricerca, sviluppo e innovazione", pubblicata sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea C 198 del 27/06/2014.

I Regolamenti n. 1407/2013 e n. 651/2014 saranno applicabili fino al 31 dicembre 2023.

La normativa indicata, insieme alle ulteriori disposizioni applicabile al programma, relativa gli 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. 651/2014, di cui all'articolo 1, paragrafo 3 o n. 1407/2013, di cui all'articolo 1 a seconda del regime di aiuti individuato dal bando/invito.

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

Gli aiuti, disciplinati dal Regolamento (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 presente Regolamento. (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 concedano 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 Regolamento (UE) n. 651/2014 oltre a quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento (UE) 1407/2013 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 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 previste dalla normativa europea sugli aiuti di stato applicabile al regime di aiuti di Stato cui si dà attuazione. Per imprese in difficoltà si intendono quelle definite all'articolo 2, sub 18, del Regolamento (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 Regolamento (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 rispettivamente all'articolo 4 del Regolamento (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 microimpresa, piccola o media impresa (PMI), si applica la definizione di PMI fornita nell'allegato I del Regolamento (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 Regolamento (UE) 651/2014 si rinvia alle Linee guida delle regioni e delle province autonome per l'attuazione del Regolamento (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 Regolamento (UE) n. 1407/2013 – “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 pesca e dell'acquacoltura;

- della produzione primaria dei prodotti agricoli;
- delle imprese operanti nel settore della trasformazione e commercializzazione di prodotti agricoli, limitatamente ad alcune fattispecie;
- degli aiuti per attività connesse all'esportazione verso paesi terzi o Stati membri o direttamente collegati ai quantitativi esportati;
- degli aiuti subordinati all'impiego di prodotti nazionali rispetto a quelli di importazione.

Va precisato che all'articolo 1, par.2 del Regolamento (UE) n. 1407/2013, viene chiarito che nel caso in cui un'impresa svolga sia attività rientranti nell'ambito di applicazione del suddetto Regolamento sia attività rientranti nei settori esclusi da tale ambito, la regola de minimis si applica agli aiuti concessi in riferimento alle attività ammesse, a condizione che lo Stato membro interessato garantisca, con mezzi adeguati quali la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi dal campo di applicazione dello stesso Regolamento non beneficiano degli aiuti «de minimis» concessi a norma di detto Regolamento

Ai fini del rispetto delle condizioni previste dal Regolamento (UE) n. 1407/2013 in tema controllo del massimale degli aiuti concedibili nell'arco di tre esercizi finanziari 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 Regolamento (UE) n. 1407/2013.

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) – 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 Regolamento (UE) n. 1407/2013, l'importo complessivo degli aiuti *de minimis* concessi da uno Stato membro ad un'impresa unica non può superare, nell'arco di tre esercizi finanziari, l'importo stabilito dal Regolamento, pari ad euro 200.000,00.

In fase di presentazione di una 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 Regolamento 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 € 60.000,00. Il Contributo richiesto dall'impresa è pari ad euro 150.000,00. Aiuti già concessi all'impresa richiedente in *de minimis* nel periodo di verifica pari ad euro 160.000,00. L'importo dell'aiuto concedibile per rispettare il massimale è pari ad euro 40.000,00. 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, comma 9, del Regolamento (UE) n. 1060/2021:

“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 Regolamento (UE) “*de minimis*” n. 1407/2013 si richiama quanto stabilito all'articolo 5 comma 2:

“Gli aiuti «de minimis» 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 se tale cumulo comporta il superamento dell'intensità di aiuto o dell'importo di aiuto più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla 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 regolamento d'esenzione per categoria o di una decisione adottata dalla Commissione.

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

“3. Gli aiuti con costi ammissibili individuabili esentati ai sensi del presente regolamento 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 ai sensi degli articoli 21, 22 e 23 del presente regolamento

possono essere cumulati con qualsiasi altra misura di aiuto 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 regolamento o da un altro regolamento di esenzione per categoria o da una decisione adottata dalla Commissione.

5. Gli aiuti di Stato esentati ai sensi del presente regolamento 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 regolamento”.

Qualora la normativa comunitaria e nazionale lo consenta, il finanziamento della stessa 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.

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 VS 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 Regolamento di esenzione (20%*costo del bene) e l'aiuto già concesso in esenzione.

Costo del bene	Importo massimo previsto prevista dal Regolamento di esenzione (% e assoluto)	Aiuto 1: Importo dell'aiuto concesso in esenzione	Aiuto 2: Importo dell'aiuto concedibile in de minimis
€ 200.00,00	20% del costo del bene = € 40.000,00 (max)	€ 25.000,00	=€ 40.000,00 – aiuto 1 = 15.000,00

5.3.2 Esenzione VS esenzione

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

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

Costo del bene	Importo massimo previsto prevista dal Regolamento di esenzione (% e assoluto)	Aiuto 1: Importo dell'aiuto concesso in esenzione al 40%	Aiuto 2: Importo dell'aiuto concedibile in esenzione al 50%
€ 200.00,00	60% del costo del bene Max: € 120.000,00	= 40% costo del bene = € 80.000,00	= 60% - 40% già concesso = 20% < al 50% concedibile = € 40.000,00

5.3.3 De minimis VS de minimis

AIUTO 1	AIUTO 2	CUMULABILITA'
De minimis	De minimis	Nel rispetto del massimale previsto dal Regolamento 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 € 200 mila.

Costo del bene	Importo massimo previsto prevista dal Regolamento de minimis nel triennio	Aiuto 1: Importo dell'aiuto concesso in de minimis	Aiuto 2: Importo dell'aiuto concedibile in de minimis
€ 150.00,00	Max € 200.000,00	€ 100,000,00	= costo del bene – aiuto 1 già concesso in de minimis = € 50.000,00

5.4 Divieto del doppio finanziamento

Nel Regolamento (UE) n. 1060/2021 il concetto di divieto di doppio finanziamento è declinato all'articolo 63 par. 9):

“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."

Il principio del divieto del doppio finanziamento, previsto espressamente dalla normativa europea, prescrive che il medesimo costo di un intervento non possa essere rimborsato due volte a valere su fonti di finanziamento pubbliche anche di diversa natura. Si tratta di un principio generale di sana gestione finanziaria applicabile al bilancio dell'Unione europea ma valido quale regola generale anche per l'ordinamento interno.

Da un punto di vista normativo, il principio, enunciato nell'art. 191 del Regolamento finanziario (UE) n. 1046/2018, trova riscontri sia nella regolamentazione europea e nazionale del ciclo di programmazione 2014-2020 sia nella regolamentazione che istituisce il dispositivo per la ripresa e la resilienza (RRF) e in quelle attuative del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Per quanto riguarda il periodo di programmazione 2021-2027, il Regolamento recante le disposizioni comuni applicabili ai fondi strutturali - Regolamento (UE) n. 1060/2021 - menziona il doppio finanziamento nei considerando (il n. 49 e il n. 52), ribadendone 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.

5.5 Sovracompensazione

Oltre i limiti di cumulo stabiliti dalle regole europee e da quelli eventualmente disposti dalle specifiche norme che istituiscono regimi agevolativi, tenuto presente 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.