



**UNA
REGIONE
+ GRANDE**

POR FESR 2014-2020

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO

**MANUALE PROCEDURALE
PROGRAMMA OPERATIVO
REGIONALE**

Gestione ed attuazione
Verifiche
Linee guida per la rendicontazione

**SOMMARIO**

| | |
|---|-----------|
| <i>Introduzione</i> | 3 |
| <i>Premessa</i> | 3 |
| I. Principali riferimenti normativi e orientamenti | 3 |
| II. Definizioni - acronimi | 5 |
| | |
| SEZIONE I – I PROCESSI | 8 |
| | |
| 1. La governance del POR | 8 |
| 1.1 L’assetto organizzativo | 8 |
| 1.2 L’aggiornamento del POR | 8 |
| 1.3 La pianificazione e programmazione della fase attuativa | 9 |
| | |
| 2. I Processi trasversali | 9 |
| 2.1 Definizione dei criteri di selezione | 9 |
| 2.2 Definizione dello schema per la stesura dei bandi/avvisi/inviti | 10 |
| 2.3 Definizione delle sanzioni e riduzioni | 11 |
| 2.4 Il sistema di monitoraggio | 11 |
| | |
| 3. I processi di erogazione dei contributi | 12 |
| 3.1 Gestione dei bandi/avvisi/inviti | 12 |
| 3.2 Selezione ed approvazione delle operazioni mediante raccolta delle domande di sostegno, relativa fase istruttoria e successiva fase di finanziabilità | 14 |
| 3.2.1 Raccolta delle domande di sostegno, fase istruttoria e formazione della graduatoria. | 15 |
| 3.2.2 Finanziabilità procedimento valutativo a graduatoria | 20 |
| 3.2.3 Finanziabilità procedimento valutativo a sportello | 21 |
| 3.3 Verifica dell’attuazione delle operazioni e gestione delle fasi di pagamento | 22 |
| 3.4 Certificazione della spesa e circuito finanziario | 23 |
| | |
| 4. Processi di supporto | 23 |
| 4.1 La gestione dei reclami | 23 |
| 4.2 La comunicazione | 24 |
| | |
| SEZIONE II - AMMISSIBILITA’ DELLE OPERAZIONI E DELLE SPESE | 26 |
| | |
| 1. Ambito di applicazione e forme di sostegno | 26 |
| | |
| 2. Criteri generali relativi all’ammissibilità delle operazioni per le azioni diverse dagli strumenti finanziari | 27 |
| 2.1 Istruttoria di ammissibilità e di selezione delle operazioni | 29 |
| 2.2 L’ammissibilità di operazioni e spese | 32 |
| 2.3 Spese ammissibili per gli interventi di investimento | 32 |
| 2.3.1 Acquisto di beni immobili (edifici e terreni) | 33 |
| 2.3.2 Beni materiali | 33 |
| 2.3.3 Investimenti immateriali | 34 |
| 2.3.4 Spese di consulenza | 34 |
| 2.3.5 Spese generali | 34 |
| 2.3.6 Costi del personale | 35 |
| 2.3.6.1 Spese del personale a costi reali e opzioni semplificate in materia di costi (OSC) | 35 |
| 2.3.7 Costi di esercizio | 38 |
| 2.3.8 I costi di noleggio | 39 |
| 2.3.9 Incentivi per funzioni tecniche | 39 |
| 2.4 Spese non ammissibili | 39 |
| 2.4.1 Le spese non ammissibili | 39 |



| | | |
|-----------------------------------|--|-----------|
| 2.4.2 | Materiale usato | 40 |
| 2.5 | Altre regole sull'ammissibilità delle spese | 40 |
| 2.5.1 | Contributi in natura | 40 |
| 2.5.2 | IVA | 40 |
| 2.5.3 | Locazione finanziaria (Leasing) | 41 |
| 2.5.4 | Economia o maggiori spese | 41 |
| 2.6 | Erogazione finanziamenti al beneficiario | 41 |
| 2.6.1 | Anticipi | 42 |
| 2.6.2 | Acconti e saldi | 43 |
| 2.7 | Valutazione pertinenza, congruità e ragionevolezza delle spese | 44 |
| 2.8 | Periodo di eleggibilità delle spese | 46 |
| 2.9 | Strumenti e limiti di effettuazione della spesa | 47 |
| 2.10 | Criteri generali relativi alle operazioni | 49 |
| 2.10.1 | Stabilità delle operazioni | 49 |
| 2.10.2 | Operazioni che generano entrate | 49 |
| 2.10.3 | Determinazione della spesa ammissibile per i progetti generatori di entrate | 51 |
| SEZIONE III – LE VERIFICHE | | 55 |
| 1. | Principali adempimenti previsti dalla normativa comunitaria | 55 |
| 2. | Attività in materia di verifiche | 55 |
| 2.1 | Verifiche amministrative | 55 |
| 2.2 | Verifiche in loco a campione e metodologia di campionamento | 57 |
| 3. | Alcuni argomenti di verifica | 60 |
| 3.1 | Operazioni realizzate da enti pubblici e organismi di diritto pubblico | 60 |
| 3.2 | Disposizioni relative alle variazioni in corso di realizzazione delle operazioni | 61 |
| 3.3 | Variabilità del soggetto titolare della domanda di sostegno | 62 |
| 3.4 | Antimafia | 63 |
| 3.5 | DURC | 64 |
| 4. | Criteri generali relativi alle operazioni e alle spese per tutte le misure | 65 |
| 4.1 | Ammissibilità delle operazioni secondo l'ubicazione | 65 |
| 4.2 | Verifica del cumulo | 65 |
| 4.3 | Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali | 65 |
| 4.4 | Errori palesi | 66 |
| 4.5 | Disposizioni in materia di informazione e pubblicità | 66 |
| 4.6 | Recupero di somme a seguito di rinuncia o revoca del sostegno | 67 |
| 5. | Criteri generali di ammissibilità delle operazioni e spese nel caso di "aiuti di stato" | 67 |
| 5.1 | Regole per la concessione di aiuti in conformità al Reg. (UE) n. 651/2014 | 68 |
| 5.2 | Regole particolari per la concessione di aiuti in conformità al regolamento UE n. 1407/2013: de minimis generale | 70 |
| 5.3 | Il Registro nazionale degli aiuti di Stato | 72 |
| 5.4 | Definizione delle checklist per la stesura per la verifica della normativa sugli "aiuti di stato" | 72 |
| 5.5 | Allegati al Manuale | 72 |

Introduzione

Il presente documento rappresenta lo strumento di riferimento per l'attuazione degli interventi previsti dal Programma Operativo Regionale (POR) "Competitività Regionale e Occupazione" - parte FESR 2014-2020 - della Regione Veneto approvato dalla Commissione europea con decisione della Commissione C (2015) 5903 final del 17/08/2015.

Previsto dal documento che descrive i sistemi di gestione e controllo (SI.GE.CO.) del POR approvato con DGR n. 2289 del 30/12/2016, esso è rivolto alla pluralità di soggetti coinvolti nell'attuazione del POR, prevedendo 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 POR 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 strumento in evoluzione che sarà aggiornato dalla AdG del POR sulla base delle esigenze operative connesse allo stato di attuazione del programma¹.

In allegato al presente documento sono presenti 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/SRA competenti per l'istruttoria.

Le informazioni fornite descrivono la situazione all'11/7/2019:

| Versione | data | atto |
|----------|------------|------------------------------|
| Vs 0 | 6/06/2017 | DGR n. 825 del 6/06/2017 |
| Vs 1 | 8/02/2018 | Decreto n. 8 del 8/02/2018 |
| Vs 2 | 30/07/2019 | Decreto n. 98 del 30/07/2019 |

Premessa

I. Principali riferimenti normativi e orientamenti

Fondi strutturali

- Regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1301/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" e che abroga il regolamento (CE) n. 1080/2006;

¹ SI.GE.CO. DGR 2289 del 30 dicembre 2016 paragrafo 2.2.3.5

- Regolamento (UE) n. 480/2014 della Commissione del 3 marzo 2014 che integra il regolamento (UE) n. 1303/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca;
- Regolamento (UE, Euratom) 2018/1046 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 18 luglio 2018, che stabilisce le regole finanziarie applicabili al bilancio generale dell'Unione, che modifica i regolamenti (UE) n. 1296/2013, (UE) n. 1301/2013, (UE) n. 1303/2013, (UE) n. 1304/2013, (UE) n. 1309/2013, (UE) n. 1316/2013, (UE) n. 223/2014, (UE) n. 283/2014 e la decisione n. 541/2014/UE e abroga il regolamento (UE, Euratom) n. 966/2012

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/ContrattiPublici/LineeGuida>

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"

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.

II. Definizioni - acronimi

AdA Autorità di Audit
AdC Autorità di Certificazione
AdG Autorità di Gestione
AU Autorità urbana
CE Commissione Europea
FdR Fondo di Rotazione
FESR Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
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
OI Organismo/i Intermedio/i
OLAF - IMS Ufficio Europeo per la Lotta Anti Frode- Irregularity Management System
POR FESR Programma Operativo Regionale Fondo Europeo di Sviluppo Regionale
P.O. Posizione Organizzativa
PRA Piano di Rafforzamento Amministrativo
SI.GE.CO. Sistema di Gestione e controllo
SISUS Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile
SIU Sistema Informativo Unificato
SRA Struttura responsabile dell'azione
SUS Sviluppo urbano sostenibile
TFUE Trattato sul Funzionamento dell'Unione Europea
UE Unione Europea
U.O. Unità Organizzativa

Autorità di gestione - AdG

L'AdG ha la primaria responsabilità della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Operativo 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.

Per ulteriori dettagli si rimanda a quanto indicato nel SI.GE.CO.

Autorità urbana

Città e organismi subregionali o locali responsabili dell'attuazione delle strategie di sviluppo urbano sostenibile.

Bando/Avviso/Invito

Atto con cui la Giunta regionale o l'Autorità urbana indice l'apertura termini per la presentazione delle domande di sostegno per partecipare a un regime di sostegno di una azione così come definito nel POR 2014-2020 o nelle SISUS. Il bando/avviso/invito indica i criteri di ammissibilità, gli impegni, i criteri di selezione, i fondi disponibili, le percentuali di contribuzioni, le scadenze, i vincoli e le limitazioni.

Beneficiario

Un organismo pubblico o privato e, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; e, nel quadro dei regimi di aiuti di Stato, quali definiti al punto 13 dell'art. 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'organismo che riceve l'aiuto; e, nel quadro degli strumenti finanziari ai sensi del titolo IV della parte II del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'organismo che attua lo strumento finanziario ovvero, se del caso, il fondo di fondi.

Comitato di Sorveglianza

Il Comitato di Sorveglianza, ai sensi dell'art. 110 del regolamento (UE) n. 1303/2013, è istituito per sorvegliare sull'attuazione del programma.

Criteri di selezione

I criteri di selezione delle operazioni sono funzionali all'individuazione e al finanziamento di proposte progettuali caratterizzate da un elevato grado di coerenza ed efficacia rispetto alle priorità di investimento, agli obiettivi specifici e alle azioni dell'Asse di riferimento.

I criteri di selezione sono distinti in tre tipologie:

- 1) Criteri di ricevibilità: di carattere generale, si applicano a tutte le azioni del POR e riguardano la correttezza dell'iter amministrativo di presentazione della domanda;
- 2) Criteri di ammissibilità: sono definiti dal diritto dell'Unione europea e nazionale e dal POR: alcuni dei criteri sono di carattere generale e si applicano a tutte le azioni del POR; altri si applicano solo ad alcune azioni del POR; riguardano anche la completezza e regolarità della domanda;
- 3) Criteri di valutazione: sono di carattere specifico per azione e riguardano la coerenza programmatica con le priorità di investimento, gli obiettivi specifici e le azioni del POR.

Domanda di pagamento

La domanda presentata da un beneficiario per ottenere un pagamento del sostegno (anticipo, acconto, saldo) mediante gli applicativi del SIU (Sistema informativo Unificato), o il rimborso delle agevolazioni previste dagli strumenti finanziari.

Domanda di sostegno (di seguito "domanda")

La domanda presentata mediante gli applicativi del SIU (Sistema informativo Unificato) 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 scheda azione/sub-azione inserita in un bando;
- **collettiva** quando è presentata da un soggetto che svolge il ruolo di capofila all'interno di un progetto strategico comune, in cui i soggetti interessati sono più di uno che individuano, mediante accordo, nel capofila il soggetto giuridico con cui l'amministrazione concedente si relaziona in tutte le fasi. In ambito POR FESR all'interno di tale fattispecie sono individuate, ad esempio, le aggregazioni/reti/distretti.

Grande progetto

Un'operazione comprendente una serie di opere, attività o servizi in sé inteso a realizzare un'azione indivisibile di precisa natura economica o tecnica, che ha finalità chiaramente identificate e per la quale il costo ammissibile complessivo supera i 50 000 000 EUR e, nel caso di operazioni che contribuiscono all'obiettivo tematico ai sensi dell'articolo 9, primo comma, punto 7), qualora il costo ammissibile complessivo superi i 75 000 000 EUR.

Impegni

Gli impegni rappresentano gli obblighi che il beneficiario deve attuare e/o mantenere per ricevere il pagamento del sostegno.

Operazione

Un progetto, un contratto, un'azione o un gruppo di progetti selezionati dalle autorità di gestione dei programmi in questione o sotto la loro 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.

Progetto integrato

L'insieme delle operazioni selezionate secondo criteri stabiliti dal POR FESR, attuate da uno o più beneficiari e riconducibili a più azioni previste.

Spesa pubblica

Qualsiasi contributo pubblico al finanziamento di operazioni provenienti da un bilancio di un'autorità pubblica nazionale, regionale o locale, dal bilancio dell'Unione destinato ai fondi SIE, da un bilancio di un organismo di diritto pubblico o da un bilancio di associazioni di autorità pubbliche o di organismi di diritto pubblico.

Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile

Strategia predisposta dalle Autorità urbane contenente un'ampia strategia per il miglioramento economico, ambientale, climatico, sociale e demografico duraturo di tutto il territorio di riferimento, nonché, all'interno di tale strategia, una strategia integrata dei tre obiettivi tematici 2, 4, 9 che sono sostenuti dal FESR. La Strategia costituisce il quadro della selezione delle singole operazioni.

Sviluppo Urbano Sostenibile

Asse 6 del POR FESR 2014-2020 attraverso il quale la Regione conduce le azioni integrate previste dall'art.7.1 del Reg. UE 1303/2013.

SEZIONE I – I PROCESSI
1. La governance del POR
1.1 L'assetto organizzativo

La governance del POR è assicurata dall'insieme dei soggetti, dei principi, delle procedure per la gestione e il governo del programma come definito nel SI.GE.CO².

1.2 L'aggiornamento del POR

| | |
|------------------------------------|---|
| Obiettivo | Aggiornare il POR al fine di garantire l'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma stesso. 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. |
| Output | Proposta di modifica del POR 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. 30 e 96 del regolamento UE n. 1303/2013). |
| Descrizione del processo | AdG valuta gli esiti delle attività di controllo. AdG raccoglie le indicazioni da tutti gli attori del POR e avvia il processo. AdG predispone la proposta di modifica con il supporto delle Direzioni regionali competenti per azione e il partenariato. 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. La proposta di modifica una volta approvata, è inviata alla Commissione Europea. AdG cura la fase negoziale con la Commissione Europea. Una volta approvato, la Giunta regionale adotta con DGR il provvedimento. |
| 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 |

² SI.GE.CO. DGR 2289 del 30 dicembre 2016

1.3 La pianificazione e programmazione della fase attuativa

| | |
|------------------------------------|--|
| Obiettivo | Definizione del piano pluriennale di attivazione dei bandi/avvisi/inviti per le diverse Azioni previste dal POR. La formalizzazione e pubblicazione della pianificazione di attivazione dei bandi/avvisi/inviti permetterà a tutti gli attori del POR di organizzare le proprie attività in funzione dei tempi previsti nel documento. |
| Output | Piano pluriennale di attivazione dei bandi/avvisi/inviti ("Cronoprogramma di uscita dei bandi"). Il documento, per ciascuna delle azioni, riporta le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Tempi ▪ Vincoli (temporali, finanziari, di sequenza) |
| Soggetto proprietario | Autorità di Gestione |
| Supporto operativo e coordinamento | Direzione Programmazione Unitaria |
| Soggetti coinvolti | SRA - AU |
| Soggetto che approva | Giunta regionale |
| Descrizione | AdG predispone una proposta di pianificazione, sulla base degli obiettivi e del piano finanziario con il coinvolgimento delle Direzioni responsabili di azione, degli Organismi Intermedi 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) |
| Aggiornamento | Ogni anno dal 2017 al 2020 |
| 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 di cui agli art. 7 e 8 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 |
| Soggetti consultati | Comitato di sorveglianza |
| Soggetto che approva | Il documento è approvato dal Comitato di Sorveglianza ³ . |
| Descrizione | La predisposizione e approvazione dei criteri di selezione si sviluppa con il |

³ DGR n.1500 del 29/10/2015, e successivi aggiornamenti con DGR n.358/2016 e DGR n. 1871/2016

| | |
|-----------------------|--|
| | <p>seguente iter:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ l'AdG predispone, di concerto con gli uffici regionali e con l'OI (ove direttamente interessato dall'azione), i criteri di selezione secondo i principi presenti nelle schede di azione del POR; ▪ 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 |

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

| | |
|------------------------------------|--|
| Obiettivo | La creazione di uno strumento di riferimento per la predisposizione dei bandi/avvisi/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 gli attori del sistema. |
| Output | Schema di bando/avviso/invito |
| Soggetto proprietario | Autorità di Gestione |
| Supporto operativo e coordinamento | Direzione Programmazione Unitaria |
| Soggetti coinvolti | SRA/AU |
| Soggetto che approva | Il documento è approvato dalla Giunta Regionale. |
| Descrizione | <p>Nella fase di gestione, l'AdG definisce le regole e le procedure di attuazione del POR nel rispetto della normativa nazionale e comunitaria di riferimento affinché le SRA/AU possano darne corretta applicazione assicurando l'AdG sul rispetto delle regole.</p> <p>L'AdG deve garantire, di fronte 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 POR Veneto 2014-2020, 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>Pertanto l'AdG compila un check list di verifica sull'attività di predisposizione dei bandi con controlli sugli aspetti formali e sulla presenza dei contenuti minimi previsti dal modello di bando.</p> <p>Nel caso dell'Asse 6 – SUS la check list è compilata dall'AdG in occasione dell'attività di verifica sulle bozze degli inviti inviate dalle AU, svolta dalla stessa nell'esercizio dell'attività di supervisione delle funzioni delegate delle AU.</p> |
| Vincoli | Le normative comunitarie, nazionali, e le disposizioni attuative. |
| Data di inizio | NA |
| Data di pubblicazione | NA |
| Aggiornamento | L'aggiornamento avviene quando si modificano la normativa comunitaria, |

| | |
|---------------|---|
| | nazionale, e le 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 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 e può attestarsi in misura pari al 100%, 25%, 10%, 5% della spesa interessata dall'irregolarità.

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

Si richiama quanto stabilito:

- dal Reg. UE 1303/2013, all'art. 143, "Rettifiche finanziarie effettuate dagli Stati membri";
 - dal Reg. delegato UE 480/2014, agli art. 30-31, sui criteri per applicare i tassi forfettari a cura della CE.
- In assenza di specifici strumenti di supporto forniti dalla CE agli Stati membri per l'applicazione delle rettifiche finanziarie forfettarie nell'attuale periodo di programmazione, si procede, per quanto possibile, ad individuare le rettifiche:
- dalla Decisione del 19.10.2011 che ha approvato le "Guidelines on the principals, criteria, and indicative scale to be applied in respect of financial corrections made by the Commission under article 99 and 100 of Council Regulation (EC) n. 1083/2006 of 11 July 2006
 - dagli Orientamenti approvati dalla Commissione Europea con Decisione C(2019) 3452 del 14/05/2019.

2.4 Il sistema di monitoraggio

| | |
|------------------------------------|--|
| Obiettivo | Il sistema di monitoraggio del POR 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"> ▪ La relazione annuale sullo stato di attuazione del programma ▪ I dati inviati al Sistema di monitoraggio unitario di IGRUE ▪ Le informazioni fornite agli attori del programma ▪ I documenti della valutazione predisposti dal valutatore indipendente |
| Soggetto proprietario | Autorità di Gestione |
| Supporto operativo e coordinamento | Direzione Programmazione Unitaria |
| Soggetti consultati | SRA, AU, OI |
| Soggetto che approva | Autorità di Gestione |
| Descrizione | L'attività si compone di diverse fasi: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Raccolta dati tramite i moduli "Gestione domande" e "Gestione avanzamenti" del Sistema Informativo Unificato (SIU) per la Programmazione Unitaria ▪ Verifica, aggiornamento e rettifica dei dati rilevati tramite i moduli di "Istruttoria ammissibilità e finanziabilità", "Istruttoria di pagamento e liquidazione" e "Certificazione Spesa, controlli e irregolarità" del |

| | |
|-----------------------|--|
| | SIU <ul style="list-style-type: none"> ▪ Invio dati tramite il modulo Monitoraggio IGRUE del SIU alla Ragioneria Generale dello Stato ▪ Rielaborazione dati per analisi generali e specifiche tramite il modulo Data Warehouse e Business Intelligence del SIU |
| Vincoli | Regolamento (UE) |
| 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 sottoprocessi:

1. Gestione dei Bandi/avvisi/inviti
2. Selezione ed approvazione delle operazioni mediante raccolta delle domande di sostegno, relativa fase istruttoria e successiva fase di finanziabilità
3. Verifica dell'attuazione delle operazioni finanziate e gestione delle fasi di pagamento
4. Certificazione della spesa e circuito finanziario

I sottoprocessi sono comuni a tutte le azioni con esclusione delle azioni dell'Assistenza tecnica, Strumenti finanziari.

Per i punti 2-3-4 sopra richiamati si rimanda alla Sezione II-III del presente manuale.

3.1 Gestione dei bandi/avvisi/inviti

Il sotto processo nel caso di **bando regionale** (pubblico, regia, a titolarità)⁴:

| | |
|------------------------------------|---|
| 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 O.I. |
| Soggetto che approva | Il bando è approvato dalla Giunta Regionale |
| Descrizione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ La SRA predispone, di concerto con l'AdG, il testo del bando, sentito eventualmente l'OI coinvolto nel processo, per la valutazione degli elementi che presentano una rilevanza gestionale e la Direzione ICT e Agenda Digitale per gli elementi che presentano una rilevanza informativa; ▪ la Giunta regionale adotta la deliberazione che approva il bando; ▪ la SRA trasmette tempestivamente all'AdG e all'OI 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 |

⁴ SI.GE.CO. DGR 2289/2016 paragrafo 2.2.3.4



| | |
|-----------------------|---|
| | Ufficiale della Regione e, subito dopo l'approvazione, nel sito Internet della Regione del Veneto, nelle pagine dedicate al POR FESR. |
| 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. Il Sistema Informativo deve essere modificato/integrato per far fronte ai contenuti del bando. |
| Data di inizio | Secondo il Piano pluriennale 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 avvisi/inviti attivati da un'Autorità urbana, nell'ambito di procedure di selezione delle operazioni a regia e a titolarità:

| | |
|-----------------------|--|
| Obiettivo | L'avviso/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'avviso/invito redatto in conformità a quanto richiamato al paragrafo 2.2 |
| Soggetto proprietario | Autorità urbana |
| Soggetti coinvolti | Direzione Programmazione Unitaria, SRA e O.I. |
| Soggetto che approva | Il documento è approvato con atto dell'AU |
| Descrizione | L'AU predispose il testo dell'avviso/invito, con la supervisione dell'AdG e della SRA; la Direzione ICT e Agenda Digitale viene coinvolta per gli elementi che presentano una rilevanza informatica. L'avviso/invito viene approvato con provvedimento dell'Autorità urbana, al quale viene data adeguata pubblicità, oltre che nel rispetto della normativa in materia, anche sul BUR della Regione del Veneto e sul sito dell'AU. |
| Vincoli | Gli avvisi/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. Il Sistema Informativo deve essere modificato/integrato per far fronte ai contenuti del bando. |
| Data di inizio | NA |
| Data di pubblicazione | NA |
| Aggiornamento | NA |
| Pubblicazione | BUR, sito Internet della Regione del Veneto, pubblicità legale AU e sito Internet dell'AU |

3.2 Selezione ed approvazione delle operazioni mediante raccolta delle domande di sostegno, relativa fase istruttoria e successiva fase di finanziabilità

La selezione determina quali operazioni beneficiano di un sostegno dati i criteri posti nei documenti di programmazione e nel bando, quando questo è previsto.

La selezione delle operazioni può avvenire secondo diverse modalità:

1. Gestione “interna” all’amministrazione e/o mediante OI (organismo intermedio)⁵. Con DGR n. 226 del 28 febbraio 2017 la Regione ha determinato di avvalersi di AVEPA quale Organismo Intermedio per le attività attinenti le principali fasi di gestione e di controllo di I livello amministrativo e in loco dei progetti cofinanziati con il POR FESR 2014-2020, limitatamente alle attività successive a quelle concluse da parte delle SRA al momento della firma della Convenzione di delega.

Con DGR n. 768 del 29 maggio 2017 la Regione ha individuato le Autorità Urbane (AU) di Venezia, Padova, Treviso, Vicenza, Verona e Montebelluna quali Organismi Intermedi a cui affidare i compiti relativi alla selezione delle operazioni relativamente all'Asse 6 del POR FESR 2014-2020.

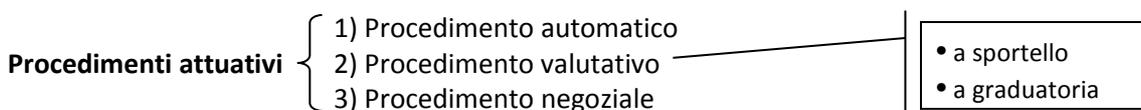
In ragione della decisione assunta dal Comitato di Sorveglianza nella riunione del 19 aprile 2018, il Ministero per lo Sviluppo Economico – Direzione Generale per gli Incentivi alle Imprese (MiSE – DGIAI) è stato individuato quale Organismo Intermedio per la gestione dello strumento finanziario previsto nell’ambito dell’Azione 3.6.1 del POR FESR 2014-2020.

2. Affidamento ad un soggetto terzo di tutte o di alcune fasi della gestione (es. istituti finanziari, agenzie o finanziarie regionali, ecc.). In questo caso l’affidamento può essere:
 - “diretto” (in caso di strutture “in house”);
 - tramite procedure di evidenza pubblica (in caso ad es. di soggetti privati).

Esempi:

- gestione dell’intervento attraverso una serie di banche “concessionarie”
- gestione di fondi di ingegneria finanziaria attraverso soggetti con i requisiti previsti ecc.
- affidamento a soggetti specializzati della sola fase di valutazione di progetti di ricerca e sviluppo (mentre le altre fasi procedurali rimangono in capo alla Amministrazione responsabile)

Il 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”, all’art. 3 elenca tre tipologie di procedimenti.



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.lgv. 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 precedente (art. 5 del d.lgs. n. 123/98).

⁵ Reg. (UE) n. 1303/2013, art. 123, commi 6-7

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, 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 predetto ordine cronologico (fatto salvo il rispetto delle condizioni di ammissibilità);
- **Valutativo a graduatoria:** sono regolati puntualmente nel bando di gara 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. 5 del d.lgv. n. 123/98).

Inoltre, è possibile che alcune azioni prevedano:

“procedura a regia regionale o dell’AU”:

- I. individuazione diretta dei beneficiari e dei progetti da cofinanziare sulla base di normative regionali, piani e programmi di settore, SISUS;
- II. individuazione dei beneficiari e dei progetti da cofinanziare su base partenariale, in presenza di una platea ristretta di potenziali beneficiari.

“gestione a titolarità regionale o dell’AU”:

- I. individuazione diretta del beneficiario che è definito nella struttura competente per la realizzazione dell'intervento all'interno dell'amministrazione beneficiaria (Regione del Veneto);
- II. individuazione diretta del beneficiario che è definito nella struttura competente per la realizzazione dell'intervento, collocato all'interno della medesima amministrazione dell'Autorità urbana, nel rispetto del principio di separazione delle funzioni di cui all'art.72 comma b del Reg. UE 1303/2013.

3.2.1 Raccolta delle domande di sostegno, fase istruttoria e formazione della graduatoria.

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

La **domanda di sostegno** è composta da un documento (di seguito domanda) compilata e presentata mediante l'applicativo SIU (Sistema informativo Unificato) in cui il richiedente esplicita la volontà di accedere agli aiuti/contributi del POR FESR e indica tutte le informazioni in questa richieste; la domanda è corredata dalla documentazione prevista dal bando/avviso/invito. Ciascuna domanda di sostegno deve essere formulata in modo organico e funzionale, 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 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/avviso/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.

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/avviso/invito, sostituirla con un'altra. Occorre quindi compilare una nuova domanda, che sostituisce la precedente, sempre tramite l'applicativo SIU. Quest'ultima domanda, debitamente sottoscritta, deve pervenire nei termini e nelle modalità previsti.

Nel caso dei **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 |
| Soggetti coinvolti | Soggetti richiedenti, AdG, SRA, OI, Direzione ICT e Agenda Digitale |
| Supporto operativo e coordinamento | Direzione Programmazione Unitaria |
| Soggetti consultati | SRA |
| Soggetto che approva | SRA, OI |
| Descrizione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione dei moduli per la presentazione delle domande di sostegno a cura dell'OI, SRA ▪ Soggetto richiedente compila la domanda di sostegno tramite l'applicativo SIU, inserendo, se non già presente, la propria anagrafica. ▪ Soggetto richiedente presenta la domanda di sostegno con tutti gli allegati solo per via telematica tramite SIU, e la sottoscrive digitalmente con le modalità indicate nel bando ▪ Protocollo della domanda di sostegno ▪ SRA/OI attiva la: <ul style="list-style-type: none"> ▪ ricevibilità della domanda ▪ comunicazione dell'avvio del procedimento ▪ verifica dei criteri di ammissibilità e di selezione ▪ eventuale fase interlocutoria con il richiedente ▪ SRA/OI e AdG si confrontano sulle eventuali criticità che gli uffici istruttori si trovassero ad affrontare durante la fase istruttoria, in particolare nella valutazione dei criteri di selezione ▪ OI/SRA completa la fase istruttoria raccogliendo, se previsto, le risultanze della Commissione per la valutazione dei progetti ▪ OI/SRA comunica l'esito negativo delle verifiche compiute ai titolari delle domande di sostegno non ammesse e indica le forme e i tempi dell'eventuale riesame |
| Vincoli | <p>Per tutte le azioni, se non diversamente specificato nel bando, i requisiti per l'ammissibilità delle domande e la formazione della graduatoria devono essere in possesso e dichiarati dal richiedente al momento di presentazione della domanda e al più tardi alla data di scadenza per la presentazione delle domande di sostegno.</p> <p>Infatti, al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, 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</p> |



| | |
|-----------------------|--|
| | <p>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>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. Le domande che non raggiungono il punteggio minimo indicato nel bando sono non ammissibili.</p> <p>L'accesso all'applicativo 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 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 60-90 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 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.</p> |
| Data di pubblicazione | NA |
| Aggiornamento | NA |
| Pubblicazione | BUR, sito Internet della Regione del Veneto, 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 **avvisi/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, per arrivare all'approvazione delle operazioni e alla concessione del contributo. |
| Output | Provvedimento di selezione delle operazioni, individuazione del beneficiario, importo e contenuti (AU) Provvedimento di concessione del contributo e impegno di spesa (OI) |
| Soggetto proprietario | AU, OI |
| Soggetti coinvolti | Soggetti richiedenti, AdG, SRA, AU, OI |
| Supporto operativo e coordinamento | Direzione Programmazione Unitaria |
| Soggetti consultati | AdG, SRA, AU |
| Soggetto che approva | OI, AU |
| Descrizione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione dei moduli per la presentazione delle domande di sostegno (competenza OI) ▪ Soggetto richiedente compila la domanda di sostegno tramite l'applicativo SIU, inserendo, se non già presente, la propria anagrafica. <p>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, PROTOCOLLAZIONE E RICEVIBILITA' Il soggetto richiedente presenta tramite SIU la domanda di sostegno completa di tutta la documentazione prevista dall'avviso/invito, tra cui il progetto di livello "definitivo" completo di tutte le autorizzazioni necessarie rilasciate dagli Enti competenti. L'applicativo SIU provvede alla raccolta delle domande con conseguente protocollazione ed accertamento della ricevibilità. La domanda viene dichiarata ricevibile o non ricevibile. L'AU provvede alla comunicazione di avvio del procedimento precisando l'endoprocedimento da parte dell'OI, e stabilendo in 120 giorni il tempo massimo per la chiusura del procedimento.</p> <p>VALUTAZIONE CORRISPONDENZA DEI PROGETTI ALLA SISUS Successivamente alla ricevibilità l'AU avvia il procedimento e valuta con riferimento alla qualità delle operazioni, alla loro rilevanza per la Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile nonché per il POR FESR 2014-2020 ogni singola domanda. Se necessarie integrazioni e/o modifiche di dettaglio l'AU le acquisisce tramite posta elettronica certificata prima della formulazione dell'esito e le carica in SIU. L'attività dell'AU si conclude entro 30 giorni dalla data di chiusura dell'avviso/invito con la formulazione di un esito, registrato con specifico documento e tracciato in SIU, a cui segue comunicazione dell'AU all'OI. Qualora l'esito sia negativo, l'AU comunica al soggetto richiedente l'esito dell'attività istruttoria. La domanda diventerà non ammissibile. Le sole domande con esito positivo sono istruite dall'OI nella successiva fase.</p> <p>ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA'/FINANZIABILITA' DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO Viene svolta entro i termini stabiliti, completa della gestione amministrativa da parte dell'OI attraverso la verifica dei criteri di selezione relativi all'ammissibilità tecnica, così come definiti nel documento "Modalità operative per l'applicazione dei Criteri di Selezione delle operazioni – Asse 6 Sviluppo Urbano Sostenibile", Allegato A3 al Decreto n. 52 del 05/07/2017 del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria.</p> |



| | |
|---------|---|
| | <p>L'OI, mediante Commissione congiunta OI-AU, evidenzia le risultanze dell'attività di verifica all'AU, la quale tenendo conto degli esiti istruttori (che possono anche aver modificato la domanda approvata) conclude il procedimento di selezione delle operazioni. La Commissione 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'Autorità urbana, che approva la selezione delle operazioni (così come indicata nel campo "Output"), che deve essere prontamente trasmesso all'OI per il seguito di competenza. L'OI con proprio provvedimento concede il contributo e decreta l'impegno di spesa, richiamando e prendendo atto del provvedimento dell'AU sopra definito. L'OI provvede alla pubblicazione nel BUR del proprio provvedimento e si occupa delle successive comunicazioni ai beneficiari.</p> <p>L'AdG potrà selezionare, in base ad un'estrazione casuale, un campione delle domande ricevibili, per verificare lo stato di applicazione dei criteri di selezione posti nell'avviso/invito. L'AdG provvederà al controllo del campione selezionato sulla base di una verifica puntuale e dettagliata. Qualora si verificano delle difformità di applicazione dei criteri, saranno comunicati da parte dell'AdG all'OI e all'AU i modi per adeguare l'istruttoria nella fase di selezione.</p> |
| Vincoli | <p>Per tutte le azioni, se non diversamente specificato nell'avviso/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>Infatti, al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo avviso/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 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</p> |

| | |
|-----------------------|---|
| | stesso che ha presentato la domanda. |
| Data di inizio | Raccolta delle domande di sostegno: Data di apertura dei termini per la presentazione delle domande. Istruttoria di ammissibilità: data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno. |
| Durata | Raccolta delle domande di sostegno: i tempi sono indicati nel provvedimento di approvazione dell'avviso/invito e non possono essere inferiori a 45 giorni solari a partire dalla data di approvazione dell'avviso/invito medesimo o da altro termine eventualmente previsto nel bando. L'apertura dei bandi a graduatoria non dovrebbe essere inferiore ai 60-90 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. Selezione delle operazioni, finanziabilità e conseguente impegno di spesa: il provvedimento di selezione delle operazioni adottato dalle AU 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 dall'O.I. il decreto di concessione del contributo e impegno di spesa. |
| Data di pubblicazione | NA |
| Aggiornamento | NA |
| Pubblicazione | BUR, pubblicità legale AU, sito Internet della Regione del Veneto, sito Internet dell'O.I. e dall'AU |

Nel caso di procedure di selezione a titolarità dell'AU, la domanda viene presentata dal settore dell'amministrazione, all'interno della quale è altresì collocata l'AU, competente per la realizzazione dell'intervento previsto. L'iter procedimentale segue quanto previsto dal presente paragrafo.

3.2.2 Finanziabilità procedimento valutativo a graduatoria

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



| | |
|-----------------------|---|
| | <p>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 POR per l'azione non sia sufficiente a soddisfare integralmente il fabbisogno per il finanziamento della domanda che ricade nel limite di demarcazione, ovvero del gruppo di operazioni ammesse che si ritrova a pari punteggio e livello di priorità, preferenza e precedenza, si procede comunque al finanziamento integrale di dette domande, nel limite del budget totale di azione del Programma.</p> <p>In caso di insufficiente disponibilità sia dei fondi del Piano che di quelli 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 <u>completa</u> dell'intervento/i ammesso/i al finanziamento.</p> <p>E' 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 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 |

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 |
| Soggetti coinvolti | AdG, Direzione Programmazione Unitaria |
| Soggetti consultati | SRA, OI, Direzione ICT e Agenda Digitale |
| Soggetto che approva | SRA, OI |
| Descrizione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ SRA/OI sulla base delle risultanze dell'istruttoria stila l'elenco degli ammessi, sulla base dell'ordine cronologico di presentazione e del raggiungimento di un punteggio minimo stabilito dal bando ▪ SRA/OI comunica al richiedente dell'esito del finanziamento delle domande in graduatoria. In particolare, per le domande finanziate, viene comunicata al beneficiario la descrizione degli interventi ammessi, la relativa spesa ammessa e l'entità del contributo concesso, gli impegni e |

| | |
|-----------------------|---|
| | gli altri obblighi, oltre che i termini per la presentazione delle domande di pagamento e per la conclusione dell'operazione. |
| Vincoli | <p>I fondi messi a bando per ciascuna azione sono concessi sulla base della posizione assunta in elenco, seguendo l'ordine fino all'esaurimento dei fondi disponibili per il bando di riferimento. Qualora al budget di azione 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 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 <u>completa</u> 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 |

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 |
| Soggetti coinvolti | Beneficiari delle azioni |
| Soggetti consultati | SRA, OI, AdG, Direzione ICT e Agenda Digitale |
| Soggetto che approva | SRA/OI |
| Descrizione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ AdG/SRA/OI definisce i controlli amministrativi e i criteri di risoluzione delle anomalie ▪ Il Beneficiario presenta la domanda di pagamento ▪ SRA/OI protocolla la domanda di pagamento ▪ SRA/OI attiva i controlli amministrativi e quelli presso il beneficiario laddove previsto ▪ SRA/OI attiva i controlli in loco laddove previsto ▪ SRA/OI attiva il riesame delle domande anomale ▪ SRA/OI procede all'autorizzazione del pagamento e alla sua esecuzione e contabilizzazione ▪ SRA/OI informa i beneficiari della data di decorrenza del tempo per la conservazione della documentazione di spesa⁶ |
| Vincoli | Per tutte le azioni che prevedono, le domande di pagamento di anticipo, acconto e saldo, qualora il termine di presentazione di una domanda |

⁶ SI.GE.CO. DGR 2289/2016 paragrafo 2.3.2

| | |
|-----------------------|---|
| | 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 si conclude entro 90 giorni dalla presentazione della domanda di pagamento. L'erogazione dell'acconto/i o del saldo del sostegno entro 90 ⁷ giorni dalla presentazione della domanda di pagamento. |
| Data di pubblicazione | NA |
| Aggiornamento | NA |
| Pubblicazione | NA |

3.4 Certificazione della spesa e circuito finanziario

L'AdG ha la responsabilità primaria della buona esecuzione delle azioni previste dal Programma Operativo 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, le SRA/OI provvedono alla 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'AdC.

Tale procedura di certificazione della spesa posta in essere dall'AdC 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 l'AdC provvede alla presentazione alla Commissione Europea delle domande di pagamento conformemente alle disposizioni di cui all'art. 135, primo paragrafo, del Regolamento (UE) n. 1303/2013 sulla base degli importi contabilizzati nel proprio sistema contabile.

4. Processi di supporto

4.1 La gestione dei reclami

| | |
|-----------------------|--|
| Obiettivo | Con riferimento al paragrafo 2.2.3.16 del SI.GE.CO. per "reclamo" si intende "qualsiasi comunicazione dell'utente presentata al soggetto erogatore del servizio per comunicare che qualcosa non è coerente con le sue aspettative", risulta funzionalmente utile distinguere tra: <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 dalla normativa sul procedimento amministrativo 3. reclami sul funzionamento del SIU |
| Output | NA |
| Soggetto proprietario | Per i reclami di tipo 1: SRA/OI Per i reclami di tipo 2: Autorità di Gestione. |

⁷ SI.GE.CO. DGR 2289/2016 paragrafo 2.2.3.7



| | |
|------------------------------------|--|
| | Per i reclami tipo 3: call center Regione/Direzione ICT e Agenda Digitale |
| Supporto operativo e coordinamento | Direzione Programmazione Unitaria |
| Soggetti consultati | Per i reclami di tipo 1: SRA/OI/AU. Per i reclami di tipo 2: SRA/AdG. Per i reclami tipo 3: Direzione ICT e Agenda Digitale. |
| Soggetto che approva | Per i reclami di tipo 1: SRA/OI/AU. Per i reclami di tipo 2: Autorità di Gestione. 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 cittadinanza, i beneficiari, i potenziali beneficiari e i portatori di interesse sui contenuti, sui risultati e sul finanziamento del POR 2014-2020 |
| Output | Piano di comunicazione |
| Soggetto proprietario | Autorità di Gestione |
| Supporto operativo e coordinamento | Direzione Programmazione Unitaria; UO Programmazione e Gestione FESR |
| Soggetti coinvolti | Beneficiari, Partenariato, Cittadini, Direzione Programmazione Unitaria, UO Programmazione e Gestione FESR, UO Comunicazione e Informazione, OI |
| Soggetti consultati | Comitato di Sorveglianza, SRA, Direzione Programmazione Unitaria, UO Programmazione e Gestione FESR, UO Comunicazione e Informazione, OI |
| Soggetto che approva | Giunta regionale |
| Descrizione | <ul style="list-style-type: none"> ▪ AdG predispone la strategia di comunicazione ▪ AdG, entro 6 mesi dall'approvazione del POR FESR, presenta per informazione al CdS la strategia di comunicazione ▪ AdG informa almeno una volta all'anno il CdS in merito ai progressi nell'attuazione della Strategia di Comunicazione ▪ Giunta regionale approva il bando di gara d'appalto per il piano di comunicazione ▪ CdS esprime un parere sui Piani di Comunicazione annuali e sugli eventuali aggiornamenti |
| Vincoli | Il regolamento (UE) di esecuzione n.808/2014 individua le seguenti responsabilità per l'AdG: <ul style="list-style-type: none"> ▪ strategia d'informazione e pubblicità; ▪ informazioni per i potenziali beneficiari; ▪ informazione del pubblico; ▪ partecipazione di organismi che fungono dal collegamento; |



| | |
|-----------------------|--|
| | ▪ notifica dell'attribuzione di un sostegno. |
| Data di inizio | 17/08/2015 decisione di approvazione del POR 2014-2020 |
| Durata | 2014-2023 |
| Data di pubblicazione | NA |
| Aggiornamento | NA |
| Pubblicazione | Sito della Regione del Veneto, BUR |

SEZIONE II – AMMISSIBILITA' DELLE OPERAZIONI E DELLE SPESE
1. Ambito di applicazione e forme di sostegno

Secondo quanto indicato nell'art. 66 del regolamento (UE) n. 1303/2013, il sostegno erogato può assumere una delle seguenti forme o una combinazione delle stesse:

- sovvenzione
- premio
- assistenza rimborsabile
- strumenti finanziari

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

Secondo l'art. 67 del regolamento (UE) n. 1303/2013, le sovvenzioni possono assumere una delle seguenti forme:

- costi reali: rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti, unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti (art. 67, paragrafo 1, lettera a) del regolamento (UE) n. 1303/2013);
- costi semplificati, di cui all'art. 67, 68, 68-bis, 68-ter del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Nella tabella che segue è riassunta la classificazione delle azioni/sub-azioni con distinzione della tipologia di sostegno previsto, e le diverse modalità di erogazione, al fine di facilitare la lettura degli argomenti trattati nei paragrafi successivi. Le modalità di erogazione del contributo possono variare a seconda delle disponibilità e delle esigenze finanziarie.

| ASSE | AZIONE | TIPOLOGIA DEL SOSTEGNO | STRUMENTO FINANZIARIO | ANTICIPO | ACCONTO/I | SALDO | TIPOLOGIA DEGLI AIUTI (regime) |
|-------|--------|------------------------|-----------------------|----------|-----------|-------|----------------------------------|
| 1 | 1.1.1 | CC | NO | X | | X | In esenzione |
| | 1.1.2 | CC | NO | (X) | | X | In esenzione |
| | 1.1.4 | CC | NO | X | X | X | In esenzione |
| | 1.4.1 | CC | NO | X | | X | In esenzione |
| 2 | 2.1.1 | CC | NO | X | X | X | Aiuto di Stato SA 34199 (2012/N) |
| | 2.3.1 | CC | NO | (X) | (X) | X | |
| | 2.2.1 | CC | NO | (X) | (X) | X | |
| | 2.2.2 | CC | NO | (X) | (X) | X | |
| | 2.2.3 | CC | NO | (X) | (X) | X | |
| 3 | 3.5.1 | CC | NO | X | | X | Esenzione/"de minimis" |
| | 3.3.1 | CC | NO | X | X | X | Esenzione |
| | 3.3.2 | CC | NO | X | | X | Esenzione |
| | 3.3.4 | CC | in caso di VEXA | X | X | X | Esenzione/"de minimis" |
| | 3.4.1 | CC | NO | X | X | X | Esenzione |
| | 3.4.2 | CC | NO | (X) | | X | Esenzione |
| | 3.1.1 | CC | in caso di VEXA | X | X | X | "de minimis" |
| 3.6.1 | nd | | X | | | X | |
| 4 | 4.2.1 | CC | NO per VEXA negativa | X | | X | "de minimis" |
| | 4.1.1 | CC | NO | (X) | X | X | Non rilevante |

| | | | | | | | |
|---|--|----|----|-----|-----|---|------------------------|
| | 4.1.3 (Azione non ancora attivata) | CC | NO | (X) | (X) | X | Non rilevante |
| 5 | 5.1.1 (Azione a titolarità regionale) | CC | NO | | X | X | Non rilevante |
| | 5.3.1 | CC | NO | (X) | (X) | X | Non rilevante |
| | 5.3.2 | CC | NO | X | X | X | Non rilevante |
| 6 | 2.2.2 | CC | NO | X | X | X | Esenzione/"de minimis" |
| | 4.6.2 | CC | NO | X | X | X | SIEG/de minimis SIEG |
| | 4.6.3 | CC | NO | X | X | X | SIEG/de minimis SIEG |
| | 9.4.1 | CC | NO | X | X | X | SIEG/de minimis SIEG |
| | 9.5.8 | CC | NO | X | X | X | SIEG/de minimis SIEG |
| 7 | | | | | | | |

N.B.: La tabella compilata deve intendersi a carattere indicativo in quanto riconducibile per certi aspetti a facoltà applicabili a livello di azione e comunque da valutare nel caso concreto, alla pubblicazione dei bandi/avvisi.

| | |
|----|-----------------|
| | Somme |
| F | forfettarie |
| CC | Conto capitale |
| CI | Conto interessi |

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/avviso/invito.

Il bando/avviso/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"/> <u>per natura</u> : in relazione alla tipologia di intervento vengono stabiliti le categorie di costi ammissibili al contributo; <input type="checkbox"/> <u>per destinazione</u> : tutti i costi comunque sostenuti devono essere "inerenti" al raggiungimento dell'obiettivo stabilito. Il costo è definito inerente rispetto ad una determinata attività se si riferisce in modo specifico allo svolgimento di tale attività. <input type="checkbox"/> <u>per tempo</u> : esiste un periodo, stabilito dalle norme di attuazione, entro il quale le spese sostenute possono essere ammesse al contributo. |
| Reale | <input type="checkbox"/> corrispondere ad un'effettiva uscita di cassa; <input type="checkbox"/> non deve derivare da un'attività di stima; <input type="checkbox"/> non deve essere forfettizzato ossia deve essere rendicontato in maniera analitica |
| Conforme | <input type="checkbox"/> al piano finanziario approvato per natura, destinazione e importo; <input type="checkbox"/> alle registrazioni contabili; <input type="checkbox"/> ai documenti giustificativi |
| Identificabile | <input type="checkbox"/> nella contabilità del beneficiario; <input type="checkbox"/> nei documenti giustificativi |
| Regolare | <input type="checkbox"/> rispetto alla normativa contabile e fiscale |
| Documentato | <input type="checkbox"/> I documenti di spesa devono avere data riferita al periodo di ammissibilità, <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", <input type="checkbox"/> I documenti di spesa devono essere iscritti nella contabilità generale, <input type="checkbox"/> I documenti di spesa devono essere in regola dal punto di vista fiscale |

L'accertamento dell'effettiva realizzazione delle spese previste nelle domande di sostegno 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. 131, par. 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013), 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.

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.

2.1 Istruttoria di ammissibilità e di selezione delle operazioni

L'istruttoria di ammissibilità viene svolta sul 100% delle domande di sostegno ed è effettuata dalle SRA/OI. Qualora l'azione del POR 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.

Come previsto all'art. 125 par. 3 del reg. 1303/2013, 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 POR FESR;
- l'ammissibilità dei soggetti beneficiari (solo determinate imprese e taluni organismi od operatori economici possono beneficiare di sostegno nell'ambito di determinate azioni).

Ai sensi dell'articolo 70 del regolamento (UE) n. 1303/2013 le operazioni ammissibili a finanziamento devono essere ubicate nel territorio della Regione del Veneto.

Tuttavia, potranno essere finanziate operazioni che si svolgano al di fuori della regione, ma sempre all'interno dell'Unione Europea, purché soddisfino le seguenti condizioni:

- le operazioni siano a vantaggio dell'area del programma;
- l'importo complessivo di tali operazioni non superi il 15% del sostegno del FESR;
- il Comitato di Sorveglianza ha dato il suo consenso al tipo di operazioni interessate.

L'AdG individua le azioni/tipi di intervento che potenzialmente possono finanziare operazioni che si svolgono in tutto o in parte al di fuori della regione e comunica al Comitato di Sorveglianza tale possibilità e come per questi tipi di operazione questo possa comportare un vantaggio.

In fase di predisposizione dei bandi/avvisi/inviti devono essere chiaramente individuati gli interventi svolti all'interno della regione e quelli all'esterno, in modo che le spese rendicontate siano chiaramente attribuibili. L'AdG monitora tali spese per verificare il non superamento della percentuale indicate al secondo trattino.

Le verifiche amministrative in senso ampio comprendono i controlli atti a verificare il corretto esperimento della procedura di selezione del beneficiario, che devono essere svolte preventivamente all'assunzione degli impegni giuridicamente vincolanti con i beneficiari.

Tali verifiche amministrative sono da svolgersi sul 100% delle domande di sostegno e sono effettuate dalle SRA/OI.

Qualora l'azione del POR 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.

Come previsto all'art. 125 del reg. 1303/2013, l'attività concerne la corretta selezione delle operazioni, attuata dagli uffici istruttori mediante adeguate verifiche amministrative (se necessario con visita presso il richiedente), il tutto opportunamente tracciato attraverso piste di controllo.

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 POR FESR;

- l'ammissibilità dei soggetti beneficiari (solo determinate imprese e taluni organismi od operatori economici possono beneficiare di sostegno nell'ambito di determinate azioni).

Ai sensi dell'articolo 70 del regolamento (UE) n. 1303/2013 le operazioni ammissibili a finanziamento devono essere ubicate nel territorio della Regione del Veneto.

Tuttavia, potranno essere finanziate operazioni che si svolgano al di fuori della regione, ma sempre all'interno dell'Unione Europea, purché soddisfino le seguenti condizioni:

- le operazioni siano a vantaggio dell'area del programma;
- l'importo complessivo di tali operazioni non superi il 15% del sostegno del FESR;
- il Comitato di Sorveglianza ha dato il suo consenso al tipo di operazioni interessate.

L'AdG individua le azioni/tipi di intervento che potenzialmente possono finanziare operazioni che si svolgono in tutto o in parte al di fuori della regione e comunica al Comitato di Sorveglianza tale possibilità e come per questi tipi di operazione questo possa comportare un vantaggio.

In fase di predisposizione dei bandi/avvisi/inviti devono essere individuati gli interventi svolti all'interno della regione e quelli all'esterno, in modo che le spese rendicontate siano chiaramente attribuibili. L'AdG monitora tali spese per verificare il non superamento della percentuale indicate al secondo trattino.

L'AdG si riserva l'opportunità di selezionare, in base ad una analisi del rischio, un campione delle domande ricevute positivamente dalla SRA/OI, per verificare lo stato di applicazione dei criteri di ammissibilità e selezione posti nel bando/avviso/invito, e provvederà al controllo del campione selezionato sulla base di una verifica puntuale e dettagliata. Qualora si verificano delle difformità di applicazione dei criteri, saranno comunicati da parte dell'AdG all'OI/SRA i modi per adeguare l'istruttoria nella fase di selezione.

2.2 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/avviso/invito
- che è stata oggetto di un provvedimento di concessione (cfr. Sezione I, paragrafi 3.3/3.4).

Tuttavia, nell'ambito di Aiuti di Stato, al fine di salvaguardare l'effetto di incentivazione, qualora la relativa disciplina ne richieda, per il sostegno, la presenza, sono considerate ammissibili le operazioni per le quali, se non diversamente specificato da bando/avviso/invito, il beneficiario ha avviato i lavori o le attività e ha sostenuto le spese solo dopo la presentazione di una domanda di sostegno⁸.

La domanda di sostegno riporta l'ammontare della spesa prevista per l'operazione che non può subire successivamente modifiche in aumento, 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 e limitazioni:

- 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 Regolamento UE 1303/2013, all'articolo 65 paragrafo 11, stabilisce che un'operazione può ricevere sostegno da uno o più fondi SIE oppure da uno o più programmi e da altri strumenti dell'Unione, purché la spesa dichiarata in una domanda di pagamento per uno dei fondi SIE non sia dichiarata per il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma. L'importo della

⁸ Per attività già iniziate si intende, relativamente alle strutture, aver iniziato i lavori di scavo, fondazioni, aver un fabbricato al grezzo da completare con pavimentazioni, rivestimenti e/o impianti fissi; mentre, per gli acquisti di macchinari ed attrezzature, aver già sottoscritto la conferma d'ordine o essere avvenuta la consegna del macchinario o attrezzatura. Nei casi sopra descritti non è riconosciuta la 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.

spesa da indicare in una domanda di pagamento di un fondo SIE può essere calcolato per ciascun fondo SIE e per il programma o i programmi interessati su base proporzionale, conformemente al documento che specifica le condizioni per il sostegno.

In base al 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 non sono ammissibili le spese relative ad un bene rispetto al quale il beneficiario abbia già fruito, per le stesse spese, di una misura di sostegno finanziario nazionale o comunitario; resta fermo il rispetto e l'applicazione delle norme in materia di aiuti di Stato.

Per quanto riguarda il sostegno concesso in conformità al Regolamento sul 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 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.*

- ciascuna domanda di sostegno individuale non deve far riferimento a più azioni/sottoazioni/tipo di intervento e/o a più soggetti, o a più imprese.

- l'operazione deve essere cantierabile⁹. 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/avviso/invito.

⁹ Cantierabilità: 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 definitivo completo di tutte le autorizzazioni necessarie deve essere presente al momento della presentazione della domanda di sostegno.

Se non diversamente specificato dal bando/avviso/invito, il requisito di appartenenza territoriale è in genere riferito alla **localizzazione dell'unità locale o unità 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.

I progetti di investimento devono riguardare l'unità locale localizzata nel territorio ammissibile.

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 o sedi operative localizzate nel territorio regionale. Nell'ambito dei progetti di ricerca e sviluppo (Azioni 1.1.4 e 3.3.1), possono essere rendicontate spese relative anche a strumenti, attrezzature, personale dipendente del beneficiario/partecipante ubicati presso una sede operativa al di fuori del territorio regionale ammissibile (rinvenibile in visura camerale con data coerente con il periodo di svolgimento dell'attività), solo se strettamente dimostrata la correlazione con il progetto finanziato.

I progetti di ricerca e sviluppo devono essere realizzati da imprese e/o organismi con sedi operative/unità locali localizzate nel territorio regionale.

Alcuni interventi potrebbero prevedere criteri prioritari per alcune aree del territorio ammissibile (es. distretti industriali o interventi inseriti in progetti di sviluppo integrati ecc.).

Una spesa per essere ammissibile deve essere anche congrua e ragionevole, in altre parole deve essere di importo ragionevole e rispettosa del principio di sana gestione finanziaria, razionale allocazione delle risorse ed economicità della gestione.

Le spese richieste devono essere chiaramente definite ed individuate in relazione alle finalità dell'intervento ed in osservanza degli inquadramenti applicabili in materia di aiuti di stato, nonché ricondotte ai progetti presentati.

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...).

Le singole voci di spesa devono essere ammissibili al cofinanziamento secondo il regolamento (UE) n. 1303/2013; il DPR n. 22 del 5 febbraio 2018 che prevede le relative norme nazionali di ammissibilità per il periodo di programmazione 2014-2020; le normative applicabili in materia di aiuti di stato.

2.3 Spese ammissibili per gli interventi di investimento

Ai sensi degli artt. 65-69 del regolamento (UE) n. 1303/2013, 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) spese generali;
- f) i costi del personale;
- g) i costi di esercizio;
- h) i costi di noleggio.

2.3.1 Acquisto di beni immobili (edifici e terreni)

L'acquisto di un bene immobile costituisce una spesa ammissibile¹⁰ 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/avviso/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 i principi della buona prassi contabile. Il documento probatorio della relativa è rappresentato dal registro dei beni ammortizzabili.

Inoltre, nel caso di acquisto di **terreni**, devono sussistere le seguenti condizioni:

- la percentuale rappresentata dall'acquisto del terreno non può superare il 10% della spesa totale ammissibile dell'operazione considerata, 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 di operazioni a tutela dell'ambiente, la spesa per l'acquisto di terreni può essere ammessa per una percentuale superiore al 10% e al 15% quando sono rispettate tutte le condizioni elencate nell'art. 17 comma 3 del DPR richiamato.
- la presentazione di una 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.

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

2.3.2 Beni materiali

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

Sono considerati ammissibili i costi di beni materiali nuovi di fabbrica¹¹ e indispensabili per la realizzazione delle attività inerenti l'operazione cofinanziata. Il costo rendicontabile è costituito dal costo sostenuto per l'acquisto del bene, indicato nella fattura.

Se i beni materiali non sono utilizzati per tutto il loro ciclo di vita del progetto, sono considerati unicamente i costi di ammortamento corrispondenti alla durata dell'operazione, calcolati secondo i principi della buona prassi contabile.

¹⁰-DPR n. 22 del 5 febbraio 2018, artt. 17 - 18

¹¹ 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.

Ai sensi dell'articolo 69 par. 2 del regolamento (UE) 1303/2013 le spese di ammortamento si possono considerare spese ammissibili alle seguenti condizioni:

- a) ciò è consentito dalle norme del programma in materia di ammissibilità;
- b) l'importo della spesa è debitamente giustificato da documenti con un valore probatorio equivalente alle fatture per costi ammissibili quando rimborsato nella forma di cui all'articolo 67, par. 1, primo paragrafo, lettera a);
- c) i costi si riferiscono esclusivamente al periodo di sostegno all'operazione;
- d) all'acquisto dei beni ammortizzati non hanno contribuito sovvenzioni pubbliche.

La spesa ammissibile per l'acquisto 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, per "Periodo di utilizzo del bene nel progetto" si intende il computato per il periodo di utilizzo effettivo, con decorrenza dalla data di emissione della fattura e nel limite della data di conclusione del progetto, mentre per quanto riguarda "Durata della vita economica del bene" si precisa che qualora il bene sia durevole il periodo non potrà, in ogni caso, essere inferiore all'anno.

2.3.3 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 d'uso a carattere temporale, le spese possono essere riconosciute solo limitatamente alla durata del progetto.

2.3.4 Spese di consulenza

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

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 dai relativi oneri previdenziali se dovuti, in percentuale del 10% o nel limite di quanto previsto dal bando/avviso/invito. Nel caso di bandi che utilizzano lo strumento del voucher le spese di consulenza possono essere riconosciute fino al 100%.

2.3.5 Spese generali

Premesso quanto disposto dal Reg. UE 1303/2014 all'art. 68 par. 1 che, in materia di finanziamento a tasso forfettario dei costi indiretti, prevede:

- 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;
- un tasso forfettario fino al 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.

Fatto salvo quanto espressamente indicato a livello di singola azione, le spese generali, sono ammesse nel limite massimo del 10% dell'importo complessivo dell'operazione.

Le spese generali sono ammissibili qualora siano sostenute effettivamente e in relazione diretta all'operazione cofinanziata e certificate sulla base di documenti che permettono l'identificazione dei costi reali sostenuti in relazione a tale operazione.

Il presupposto per il riconoscimento delle spese generali è che siano:

- basate sui costi effettivi relativi all'esecuzione dell'operazione;
- imputate con un calcolo pro-rata secondo un metodo equo e corretto debitamente giustificato;
- e chiaramente definite nei bandi/avvisi/inviti (come ad esempio le spese per garanzie bancarie fornite da una banca o da altri istituti finanziari).

2.3.6 Costi del personale

Fatto salvo quanto espressamente indicato a livello di singola azione 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 l'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 l'operazione cofinanziata.

Tutte le spese possono essere riconosciute solo limitatamente alla durata del progetto.

2.3.6.1 Spese del personale a costi reali e opzioni semplificate in materia di costi (OSC)

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. 68 bis paragrafo 2 del regolamento (UE) n. 1303/2013, la tariffa oraria applicabile viene calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati.

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 lavorazione.

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.

Documenti giustificativi

La rendicontazione delle spese di personale viene effettuata sulla base della seguente documentazione giustificativa:

- a. ordine interno di servizio, di assegnazione del personale alle attività inerenti l'operazione cofinanziata;
- b. 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);
- c. time report, riepilogativo, totale e per ciascun addetto, delle ore lavorate sulle attività inerenti l'operazione cofinanziata;
- d. libro unico del lavoro (LUL), per documentare lo stato effettivo di ogni singolo rapporto

- e. buste paga e DM10;
- f. cartellini orari/fogli di presenza, relativi ai dipendenti utilizzati e al periodo di riferimento.

Per i giustificativi di cui alle lettere b), c) e f), la documentazione va allegata al momento della rendicontazione, mentre la documentazione di cui alle lettere a), d) e e) non va allegata al momento della rendicontazione, ma resa consultabile in maniera aggregata su richiesta dell'ufficio istruttore.

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, nei limiti di cui all'articolo 59 del regolamento generale (nel caso di programmi operativi nell'ambito dell'obiettivo competitività regionale e occupazione, tale limite è pari al 4% dell'importo complessivo assegnato), se sono effettuate per le seguenti attività:

- preparazione, gestione, sorveglianza, valutazione, informazione e comunicazione, creazione di rete, risoluzione dei reclami, controllo e audit dei programmi operativi, nonché quelle sostenute per ridurre gli oneri amministrativi a carico dei beneficiari, compresi sistemi elettronici per lo scambio di dati;
- azioni mirate a rafforzare la capacità delle autorità degli Stati membri e dei beneficiari di amministrare e utilizzare tali Fondi.

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, informazione e pubblicità dell'operazione medesima.

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

Le spese in questione, oltre a riferirsi costi sostenuti effettivamente e direttamente sull'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.

Per la rendicontazione delle spese del personale della pubblica amministrazione, la documentazione giustificativa delle spese fa riferimento a:

- 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).

Per la rendicontazione delle spese del personale è inoltre possibile avvalersi delle Opzioni per la semplificazione dei costi (OSC), ai sensi ai sensi degli artt. 68 e 68 bis paragrafo 1 del Reg. del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Tablelle standard di costi unitari

Il regolamento CE 1303/2013 stabilisce all'articolo 67 "Forme di sovvenzioni e assistenza rimborsabil" e che le sovvenzioni, nell'ambito delle opzioni semplificate di costo, possono anche assumere la forma di tabelle standard di costi unitari; gli importi, in base al paragrafo 5 dello stesso articolo, possono essere determinati con varie modalità, fra le quali vi sono: un metodo di calcolo giusto, equo e verificabile, basato su dati statistici o altre informazioni oggettive, o valutazioni di esperti, così come su dati storici verificati dei singoli beneficiari.

Il Decreto Interministeriale n.116 del 24 gennaio 2018 "Semplificazione in materia di costi a valere sui programmi operativi FESR 2014-2020" ha approvato la metodologia di calcolo e le tabelle dei costi standard unitari per le spese del personale dei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale che sono stati adottati nei PON "Ricerca e Innovazione 2014-2020" e "Imprese e competitività 2014-2020".

L'utilizzo delle Opzioni semplificate in materia di costi (OSC) all'interno dei progetti di ricerca, sviluppo ed innovazione possono portare a una significativa riduzione degli oneri amministrativi e burocratici in capo al soggetto beneficiario e alla pubblica amministrazione, nonché dei tempi di verifica delle rendicontazioni ed erogazione del sostegno POR FESR.

Vista la tipologia di spese previste e la metodologia applicata, si ritiene che le tabelle dei costi standard individuate possano essere applicate anche al POR FESR Veneto 2014-2020 e che tale opzione di semplificazione dei costi possa essere adottata per i bandi delle azioni dell'asse 1 e dell'asse 3 che prevedono il sostegno ad attività di ricerca e sviluppo, in cui il ricorso a personale impegnato in tali attività sia significativo.

L'Autorità di gestione ritiene infatti che la metodologia messa in atto e illustrata nel Decreto Interministeriale sopracitato rispetti i criteri di cui all'art 67 paragrafo 5 del Regolamento generale 1303/2013.

La voce di spesa in questione comprende il personale del soggetto proponente limitatamente a tecnici, ricercatori ed altro personale ausiliario, adibito alle attività di ricerca industriale e sviluppo sperimentale oggetto del progetto, con esclusione del personale con mansioni amministrative, contabili e commerciali.

Il costo di ciascun partecipante al progetto riconosciuto ai fini delle agevolazioni è determinato, in base alle ore lavorate, utilizzando i costi unitari per la rendicontazione delle spese del personale nei progetti di ricerca e sviluppo sperimentale finanziati da MIUR e MISE a valere sui rispettivi Programmi Operativi FESR 2014-2020, adottate con decreto interministeriale n.116 del 24 gennaio 2018; a questo proposito si rimanda alla Tabella riportata al paragrafo 4.2 dell'allegato 1 del decreto sopracitato.

A tal fine si forniscono le seguenti indicazioni.

I costi orari standard unitari da applicare alle spese di personale dipendente dei progetti di ricerca e sviluppo, sono articolati per tre tipologie di soggetti ("Imprese", "Università", "Enti pubblici di ricerca - EPR"), suddivisi per tre diverse macro categorie di fascia di costo ("Alto", "Medio", "Basso"). Si precisa, altresì, che laddove non ricorra la fattispecie specifica che possa ricomprendere il soggetto beneficiario all'interno di una delle due categorie "Università" o "EPR", il soggetto in questione si intenderà ricompreso nell'ambito della categoria "Imprese".

Nello specifico, le fasce di costo corrispondenti alle tre tipologie di soggetto beneficiario sono di seguito definite:

- per i soggetti "Imprese":

- Alto, per i livelli dirigenziali;
- Medio, per i livelli di quadro;
- Basso, per i livelli di impiegato/operaio.

- per i soggetti "Università":

- Alto, per Professore Ordinario;
- Medio, per Professore Associato;
- Basso, per Ricercatore/Tecnico amministrativo

- per i soggetti "EPR":

- Alto, per Dirigente di Ricerca e Tecnologo di I livello, Primo Ricercatore e Tecnologo II livello;
- Medio, per Ricercatore e Tecnologo di III livello;
- Basso, per Ricercatore e Tecnologo di IV, V, VI e VII livello/ Collaboratore tecnico (CTER) Collaboratore amministrativo.

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.

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.

Per le spese di personale dipendente i documenti giustificativi da presentare ai fini delle verifiche amministrative sono:

- 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 sia 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 al personale 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 dei partecipanti all'aggregazione impiegato per lo sviluppo delle attività di realizzazione del progetto ed in possesso di un'adeguata qualifica tecnica così come evincibile dal CCNL applicato.

2.3.7 Costi di esercizio

In questa categoria di spesa ricadono materie prime, componenti, semilavorati, materiali commerciali, materiali da consumo specifico, ove ritenuti ammissibili e chiaramente definiti nei bandi/avvisi/inviti e direttamente imputabili al progetto.

I relativi costi sono determinati sulla base degli importi di fattura, che dovrà fare chiaro riferimento al costo unitario del bene fornito.

2.3.8 I costi di noleggio

Per le forniture e per i beni strettamente necessari al raggiungimento delle finalità previste dal bando, sono ammissibili i costi di noleggio solo ed esclusivamente per il periodo ricompreso nella data 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.

2.3.9 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 comma del D. Lgs. 50/2016).

2.4 Spese non ammissibili

2.4.1 Le spese non ammissibili

Non sono ammissibili al sostegno:

- 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.

Inoltre non sono ammesse spese fatturate all'impresa beneficiaria dal legale rappresentante della medesima 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.

- beni e servizi oggetto di compravendita tra due imprese che si sono trovate, nei 12 mesi precedenti la presentazione della domanda di agevolazione, nelle condizioni di essere considerate tra loro "controllate" o "collegate" (articolo 2359 del codice civile) o sono entrambe partecipate, anche cumulativamente o per via indiretta, per almeno il 25 per cento, da medesimi altri soggetti;
- l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% del totale delle spese ammissibili dell'operazione, salvo i casi menzionati ai commi 2 e 3 dell'art. 17 del DPR n. 22 del 5 febbraio 2018 e se non diversamente disposto dalla scheda di azione;
- l'acquisto di materiale usato;
- l'acquisto di edifici già costruiti al di fuori delle condizioni stabilite dall'art. 17 comma 1 del DPR n. 22 del 5 febbraio 2018
- gli interessi passivi salvo quanto disposto dall'articolo 69, paragrafo 3, lettera a) del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- 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/avviso/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 gli investimenti 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.

2.4.2 Materiale usato

L'acquisto di materiale usato non è una spesa ammissibile. Per materiale usato si intendono quei beni che non sono classificabili tra i beni "nuovo di fabbrica". Per beni "nuovo 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.

2.5 Altre regole sull'ammissibilità delle spese

2.5.1 Contributi in natura

I contributi in natura in relazione ai quali non è stato effettuato alcun pagamento in contanti giustificato da fatture o documenti di valore probatorio equivalente, sono considerati ammissibili.

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

2.5.2 IVA

Ai sensi del Reg. UE 1303/2013, art. 69 par. 3 lett. c), l'IVA realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario è una spesa ammissibile solo se questa non sia recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento, nonché del Documento di lavoro della Commissione Europea SWD (2018) 459 final del 30/10/2018 "Conditions for eligibility of VAT under Cohesion policy rules in the 2014-2020 programming period".

A quanto disposto dall'art. 69 sopra citato, è prevista una deroga nel caso in cui il sostegno sia erogato tramite strumenti finanziari (articolo 37, paragrafo 11, del regolamento (UE) n. 1303/2013); infatti, "il

trattamento dell'IVA al livello degli investimenti realizzati dai destinatari finali non è preso in considerazione ai fini della determinazione dell'ammissibilità della spesa nell'ambito dello strumento finanziario". Nel caso di combinazione del sostegno erogato tramite strumenti finanziari con sovvenzioni dirette, alle sovvenzioni si applica comunque l'articolo 69, paragrafo 3, lettera c. 11.

2.5.3 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, con riferimento a:

- un importo massimo ammissibile non superiore al valore di mercato del bene;
- canoni esigibili e pagati nel periodo di eleggibilità della spesa;
- spese con esclusione dei costi accessori connessi al contratto (tributi, interessi, spese generali, oneri assicurativi, ecc.).

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 prevede che sono ammissibili i 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), allora, 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.

2.5.4 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 pubblico¹²) 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.

2.6 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 Sez. II.

Mediante l'applicativo SIU il beneficiario predispose 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.

Nel caso in cui non siano ancora iniziati i controlli da parte della struttura competente per l'istruttoria, è possibile, fino al termine di scadenza per la sua presentazione indicato nel bando/avviso/invito e nella comunicazione di finanziabilità, sostituirla con un'altra, previa formale richiesta di annullamento/rinuncia

¹² Per ulteriori approfondimenti vedasi par. 2.10.5

alla struttura competente per l'istruttoria di quella già presente a sistema. Ottenuto l'assenso da parte della suddetta struttura, occorre compilare una nuova domanda, che sostituisce la precedente, sempre tramite l'applicativo SIU. Quest'ultima domanda, debitamente sottoscritta, deve pervenire nei termini e nelle modalità previsti.

2.6.1 Anticipi

Ai sensi dell'art. 131 del regolamento (UE) n. 1303/2013, i beneficiari di operazioni finanziate dal POR possono chiedere il versamento di un anticipo pari al 40%¹³ del sostegno pubblico concesso, se non diversamente specificato dal bando/avviso/invito. Il richiedente, al momento della presentazione della domanda di sostegno è tenuto ad indicare la volontà di richiedere l'anticipo.

Nel caso di beneficiari pubblici l'anticipo è versato ai comuni, alle regioni ad altri enti locali e territoriali relative associazioni, nonché ad organismi di diritto pubblico. In questo caso l'anticipo è calcolato sulla base del sostegno pubblico, ed è determinato in relazione all'importo contrattuale di affidamento dei servizi forniture opere e lavori.

Il versamento dell'anticipo, a norma dell'art.131 par. 4 punti a) e c) del regolamento (UE) n. 1303/2013, è subordinato alla:

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

- 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'O.I. in dipendenza del recupero;
- 2) degli interessi di mora pari al 2% ai sensi della legge regionale n. 5 del 2000 art 11 comma 5.

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 il diritto all'anticipo viene revocato;

-presentazione di fatture quietanziate o di documenti contabili di valore probatorio equivalente, entro 3 anni dall'anticipo.

Ai sensi del medesimo articolo la verifica amministrativa deve essere effettuata sul 100% delle domande di anticipo¹⁴.

Se non diversamente specificato dal bando/avviso/invito, l'anticipo può essere richiesto entro e non oltre **quattro mesi** dalla data di pubblicazione nel BUR del decreto di concessione del finanziamento dell'operazione individuale. Entro lo stesso termine, il beneficiario può altresì richiedere una proroga motivata, fino ad un massimo di ulteriori **due mesi** oltre la scadenza prefissata, per l'inoltro della domanda di anticipo e della relativa documentazione. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine il beneficiario non potrà più richiedere l'anticipo ma unicamente acconto/i e/o il saldo.

Nei casi in cui il bando/avviso/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 intima il beneficiario a provvedervi entro un termine massimo di ulteriori due mesi dal termine di scadenza precedentemente fissato. Trascorso inutilmente tale ulteriore termine, l'ufficio istruttore avvia la procedura di revoca dei benefici.

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.

Qualora la domanda di anticipo ricada in arco temporale in cui la procedura di affidamento da parte di un ente pubblico non sia stata ancora espletata o conclusa, nell'impossibilità quindi di disporre dell'importo

¹³Art. 131 paragrafo 4 del Reg Ue 1303/2013.

¹⁴SI.GE.CO. DGR 2289/2016 paragrafo 2.2.3.6

dell'affidamento determinato, gli importi da considerare ai fini della domanda di pagamento e relativa garanzia a supporto della stessa, saranno valutati come da comunicazione di finanziamento.

2.6.2 *Acconti e saldi*

Per le azioni che prevedono la possibilità di chiedere acconto/i, l'entità dell'acconto è stabilita in rapporto alla spesa sostenuta per l'avanzamento nella realizzazione dell'operazione.

Ai fini della concessione dell'acconto, l'importo minimo di spesa giustificata, salvo diverse indicazioni del bando/avviso/invito, deve essere pari ad almeno il 40% dell'importo totale di spesa ammessa.

Per quanto riguarda le operazioni di affidamento dei servizi, forniture e/o opere e lavori, 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.), l'istruttore potrà liquidare 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.

A titolo esemplificativo, a fronte di una spesa ammessa di 90.000 € di lavori e di 9.000 € (pari al 10% - limite massimo) di spese generali, qualora venga rendicontato ed ammesso in fase di acconto un importo di lavori pari a 50.000 € la quota di spese generali massima liquidabile in questa fase sarà pari a 5.000 €.

L'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipazione, 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, ma, in tale fattispecie, la garanzia fideiussoria sarà svincolata solo a seguito della conclusione del progetto, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo in fase di saldo.

Per le operazioni la cui spesa ammessa è inferiore o uguale a 100.000 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un unico acconto, il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, non superi l'80% del contributo concesso.

Per le operazioni la cui spesa ammessa è superiore a 100.000 euro e inferiore a 500.000 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di due acconti, il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, complessivamente non superi l'80% del contributo concesso.

Per le operazioni la cui spesa ammessa è superiore a 500.000 euro, il beneficiario può richiedere l'erogazione di tre acconti, il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, complessivamente non superi l'80% del contributo concesso.

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/avviso/invito.

Per i tipi di intervento delle azioni che prevedono un piano finanziario pluriennale, a conclusione di ciascun anno di intervento, il beneficiario presenta la domanda annuale di acconto entro i 30 giorni successivi. La domanda annuale di pagamento contiene la rendicontazione delle spese sostenute l'anno precedente sulla base della quale viene determinata l'entità dell'acconto.

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 per la presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario.

È ammissibile una presentazione tardiva della domanda di acconto obbligatorio e 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 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.

2.7 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/avviso/invito.

Per ciascuna operazione sono individuati puntualmente con l'istruttoria tecnico-amministrativa (istruttoria di ammissibilità), gli interventi e la spesa ad essi pertinente.

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, paragrafo 1, lettere b), c) e d), 68, 69, paragrafo 1, e 109, paragrafo 1, del regolamento (UE) n. 1303/2013;
- 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, accertato che quanto realizzato:

- a) 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;
- b) consegua gli obiettivi fondamentali dell'operazione che sono stati alla base della decisione di ammissibilità della domanda.

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. Tuttavia, anche 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% dell'importo del contributo;
- Spesa accertata minore del 60% e maggiore uguale al 50%: 5% dell'importo del contributo;

- 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: $2\% * 650 \text{ euro} * 40\% = 5,20$ euro di riduzione del contributo spettante).

Nel caso di progetto di ricerca e sviluppo il bando può prevedere percentuali di riduzione più elevate.

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.

Investimenti strutturali e dotazionali (per i bandi non dell'ambito dei lavori pubblici)

Nel caso di interventi riconducibili nelle categorie edili/strutturali/impiantistica a misura, il riferimento da utilizzare è riconducibile ai documenti di dominio pubblico quali:

- Prezzario regionale in materia di Lavori Pubblici da utilizzare in via prioritaria.

Qualora non reperibili le voci nel sopra indicato prezzario, si può fare riferimento a:

- Prezzario della Camera di commercio competente sul territorio;
- Prezzario della Soprintendenza, Archeologia, Belle Arti e Paesaggio competente sul territorio del Veneto.

Trattasi di Prezzari che, data la specificità di una progettazione su azioni del POR Veneto 2014-2020 che spaziano in ambiti d'interesse diversi, potrebbero richiedere da parte del professionista incaricato la necessità di utilizzare strumenti ad integrazione di quanto sopra indicato. Questo nella logica di una progettazione quanto più precisa e con una definizione dei costi quanto più possibile analitica e congrua con la fase esecutiva, risulta una possibilità lasciata a disposizione, che deve però essere dettagliata negli elaborati (computo metrico, elaborati, ecc.) con chiaro riferimento allo strumento impiegato.

Nel caso di realizzazione di opere edili a misura (ad esempio scavi, fondazioni, strutture in elevazione, ecc.) dovranno essere presentati progetti corredati da disegni, da una relazione tecnica descrittiva delle opere da eseguire, da computi metrici redatti sulla base delle voci di spesa contenute nel prezzario di riferimento. Nel caso in cui la voce di spesa non sia presente nel prezzario può essere adottato il sistema dell'analisi prezzi allegando al computo metrico l'analisi sottoscritta dal progettista. E' inoltre necessario acquisire ogni utile documento o autorizzazione cui la realizzazione del progetto è subordinata (ad esempio, permesso di costruire, pareri organi tecnici, pareri di altri enti, ecc.) prima della concessione del sostegno così come specificato nella scheda d'azione.

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.

In tutti i casi in cui il richiedente non sia un ente pubblico, per l'acquisizione di determinati beni materiali (quali impianti tecnologici, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci di un prezzario) e per altri interventi previsti da bando, è necessaria la presentazione di un preventivo di spesa prodotto e sottoscritto dal fornitore, che rappresenti, per parametri tecnico-economici, un'offerta competitiva rispetto ai prezzi di mercato (prezzi praticati effettivamente sul mercato e non prezzi di catalogo).

Per valutare la congruità dei costi, se non diversamente disposto nella scheda misura del bando/avviso/invito, si può fare riferimento ai parametri relativi al costo orario/giornaliero dei consulenti

da utilizzare, ricavati dalle quotazioni di mercato desumibili dalle tariffe adottate dall'amministrazione regionale, dallo Stato o dalla Commissione europea.

Per quanto concerne altri interventi in cui la scelta del fornitore dipende non solo dall'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del soggetto, è necessario che venga presentata un'offerta contenente una serie di informazioni puntuali (ad esempio, elenco delle attività eseguite, 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.

Per forniture di beni e prestazioni di servizi professionali di valore inferiore € 10.000,00 non è richiesta la presentazione del preventivo di spesa in sede di presentazione della domanda, fermo restando la possibilità del singolo bando/avviso/invito di specificare una soglia di minor importo.

In fase di acconto e/o saldo per l'accertamento dell'avanzamento o dell'avvenuta realizzazione dei lavori, se non diversamente specificato nella scheda di azione del bando/avviso/invito e qualora la misura lo preveda, deve essere prodotto un computo metrico consuntivo (SAL stato avanzamento lavori) dei lavori effettivamente eseguiti e della relativa spesa, redatto con la stessa impostazione del computo estimativo iniziale, o tale da permetterne un facile raffronto, eventualmente comprensivo della contabilità delle prestazioni e dei servizi forniti direttamente dal beneficiario. 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.

2.8 Periodo di eleggibilità delle spese

Sono eleggibili, se non diversamente specificato nella scheda di azione del bando/avviso/invito o nel POR, le spese che siano state effettuate dopo la presentazione della domanda di sostegno individuale (cfr. Sezione II, paragrafo 2.1 per le esclusioni) ed entro i termini per la conclusione dell'operazione indicati 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 all'Asse 6 – SUS, con Decreto dirigenziale n. 22 dell'11/04/2017 si è stabilito che il periodo di ammissibilità delle spese decorre a partire dal 22 aprile 2016.

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, tra la data della presentazione della domanda di sostegno individuale ed entro i termini per la conclusione dell'operazione, deve essere ricompresa 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 venga sostenuta 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 2.6.2) si applica soltanto la riduzione del contributo di importo più elevato, che quindi assorbe quella di importo più basso.

2.9 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 II, paragrafo 2.3.1) e delle operazioni per le quali è prevista la liquidazione in base ai costi semplificati. In quest'ultimo caso l'entità del sostegno liquidato è stabilita in base a quanto effettivamente realizzato, 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. Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati con:

- a) **bonifico o ricevuta bancaria (Riba).** In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso, in allegato alla domanda di pagamento, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n., fattura n., del, della ditta). Nel caso in cui il bonifico o la RIBA non riportino i riferimenti al documento di spesa oggetto di rendicontazione, deve essere fornita dimostrazione della connessione tra spesa e pagamento (es. libro giornale, liberatoria del fornitore, dettaglio delle fatture pagate nella Riba e/o bonifico);
- b) **assegno.** Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento nel quale è registrato l'incasso dell'assegno e la data di valuta nonché la fotocopia (fronte e retro) dell'assegno emesso.
Nel caso di acquisto con l'uso di assegni circolari non trasferibili, questi devono essere emessi movimentando il conto corrente del beneficiario del sostegno e deve essere prodotto l'estratto conto nel quale è registrato l'addebito dell'importo. Come "data di valuta" va intesa la data nella quale la banca del pagatore effettua l'addebito nel conto di pagamento.
- c) **mandato di pagamento** quietanzato accompagnato dalle determine di liquidazione, nel caso in cui il beneficiario sia un soggetto pubblico il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria;
- d) **MAV** (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);
- e) **pagamenti effettuati tramite il modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia della ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione eseguita con modalità telematiche,

oppure copia del modello F24 con il timbro/ricevuta dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

- f) **pagamenti effettuati tramite carta di credito o bancomat.** Tale modalità può essere accettata purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con la quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.

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" 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.

Nel caso specifico di beneficiari costituiti in forma di aggregazioni di imprese, il soggetto capofila potrà svolgere la funzione di centro di costo per il progetto (sostenere e quietanzare alcune voci di spesa), con le modalità indicate nel bando ancorché sia fornita traccia, in sede di rendicontazione, degli importi transitati dalle singole imprese-beneficarie al capofila-centro di costo e sia fornita dimostrazione, in seguito, della ripartizione del sostegno ricevuto tra le imprese partecipanti, a rispetto della quota di contributo spettante a ciascuna impresa.

Le spese relative all'acquisto di beni in valuta diversa dall'euro possono essere ammesse per un controvalore in euro pari all'imponibile ai fini IVA riportato sulla "bolletta doganale d'importazione", e risultante anche dal documento di spesa prodotto a dimostrazione del pagamento. Nel caso che il pagamento sia effettuato in valuta estera, sarà applicato al valore indicato nel documento di spesa, il controvalore in euro al tasso di cambio del giorno dell'avvenuto pagamento, desumibile dal sito <https://tassidicambio.bancaditalia.it/>,

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 50 euro.

Fatto salvo il rispetto delle norme in materia civilistica e fiscale nazionale, in base a quanto previsto dall'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013, per le operazioni con spesa ammissibile inferiore a euro 1.000.000,00, i beneficiari hanno l'obbligo di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese, così come tutta la documentazione connessa alla realizzazione del progetto ammesso al beneficio, siano resi disponibili su richiesta della Commissione e della Corte dei Conti per un periodo di 10 anni (oppure 5 anni per i non aiuti di stato) a partire dalla data di erogazione del contributo, salvo diversa indicazione dell'Autorità di Gestione. Il periodo di tempo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta motivata 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.

Della data di decorrenza del periodo di conservazione dei documenti sono informati i beneficiari.

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).

2.10 Criteri generali relativi alle operazioni

2.10.1 Stabilità delle operazioni

Per stabilità dell'operazione si intende il periodo in cui non vi è il cambio di destinazione dell'infrastruttura o dell'investimento oggetto dell'operazione.

Ai sensi dell'articolo 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013, 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**¹⁵ 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 - o la variazione di localizzazione in area non ammissibile - rispetto all'unità locale/produttiva, mentre cambiamenti della proprietà, cambiamenti di 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.

Il sostegno è rimborsato laddove accada:

- a) la cessazione o rilocalizzazione di un'attività produttiva al di fuori dell'area del programma;
- b) il cambio di proprietà di un'infrastruttura che procuri un vantaggio indebito a un'impresa o a un ente pubblico;
- c) una modifica sostanziale che alteri la natura, gli obiettivi o le condizioni di attuazione dell'operazione, con il risultato di comprometterne gli obiettivi originari. In particolare, non è possibile modificare la destinazione del bene ovvero utilizzarlo per finalità diverse da quelle previste per l'azione.

Gli importi indebitamente versati in relazione all'operazione sono recuperati in proporzione al periodo per il quale i requisiti non sono stati soddisfatti.

Il sostegno non è rimborsato quando avvenga la cessazione dell'attività produttiva a causa di un fallimento non fraudolento.¹⁶

¹⁵ Art. 71 par. 1 regolamento (UE) n. 1303/2013

¹⁶ 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).

2.10.2 Operazioni che generano entrate

Ai sensi dell'art. 61 e dell'art. 65 paragrafo 8 del Regolamento (UE) n. 1303/2013 si distinguono le operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione da quelle che generano entrate dopo il loro completamento.

Le operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione, vedono ridotta la spesa ammissibile dell'importo generato dal momento della concessione del sostegno sino alla data di presentazione della domanda di pagamento del saldo. Questa disposizione non si applica:

- a) all'assistenza tecnica;
- b) agli strumenti finanziari;
- c) all'assistenza rimborsabile soggetta a obbligo di rimborso integrale;
- d) ai premi;
- e) alle operazioni soggette alle norme in materia di aiuti di Stato;
- f) alle operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o standard di costi unitari, purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette;
- g) alle operazioni attuati nell'ambito di un piano di azione congiunto, purché si sia tenuto conto ex ante delle entrate nette;
- h) alle operazioni per le quali gli importi o i tassi di sostegno sono definiti nell'allegato II del regolamento FEASR; o
- i) alle operazioni per le quali la spesa ammessa non superi i 50.000 EUR.

Nel caso di operazioni soggette alle norme in materia di aiuti di Stato (lettera e) si applicano le disposizioni previste dalla normativa comunitaria.

Le operazioni che generano entrate dopo il loro completamento vedono ridotta la spesa ammissibile dell'operazione anticipatamente tenendo conto della capacità potenziale dell'operazione di generare entrate nette in uno specifico periodo di riferimento che copre sia l'esecuzione dell'operazione sia il periodo successivo al suo completamento. Questa disposizione non si applica:

- alle operazioni la cui spesa ammissibile totale prima dell'applicazione della riduzione non supera 1.000.000 euro;
- all'assistenza rimborsabile soggetta all'obbligo di rimborso completo e ai premi;
- all'assistenza tecnica;
- al sostegno di strumenti finanziari;
- alle operazioni per le quali il sostegno pubblico assume la forma di somme forfettarie o tabelle standard di costi unitari;
- alle operazioni eseguite nell'ambito di un piano d'azione comune;
- alle operazioni per le quali gli importi o i tassi del sostegno sono definiti nell'allegato II del regolamento (UE) n. 1305/2013.

Inoltre, non si applica alle operazioni per le quali il sostegno nell'ambito di un programma costituisce un aiuto di Stato.

I risparmi sui costi operativi generati dall'operazione, ad eccezione dei risparmi sui costi derivanti dall'attuazione delle misure di efficienza energetica, sono trattati come entrate nette a meno che non siano compensati da una pari riduzione delle sovvenzioni per il funzionamento.

Per le operazioni che generano entrate nette nel corso della loro attuazione e quelle che generano entrate dopo il loro completamento, qualsiasi pagamento ricevuto dal beneficiario derivante da una penalità contrattuale a seguito di una violazione del contratto tra il beneficiario e un terzo o verificatosi in conseguenza del ritiro di un'offerta da parte di un terzo scelto in base alla normativa in materia di appalti pubblici (il "deposito") non è considerato come entrata e non è dedotto dalle spese ammissibili dell'operazione.

2.10.3 *Determinazione della spesa ammissibile per i progetti generatori di entrate*

Funding gap e proventi netti (art. 61 del regolamento (UE) n. 1303/2013). In sostanza, lo spirito complessivo della norma è di limitare l'intervento dei fondi pubblici al c.d. "*funding gap*", cioè la parte del costo del progetto che non è coperta dall'eventuale autofinanziamento dato da futuri proventi netti.

La spesa ammissibile per i progetti generatori di entrate non supera il valore attuale del costo d'investimento diminuito del valore attuale dei proventi netti derivanti dall'investimento nell'arco di un periodo di riferimento specifico per quanto riguarda:

- a) gli investimenti in infrastrutture;
- b) altri progetti per i quali sia possibile stimare obiettivamente ex ante le entrate.

Le entrate (i proventi netti) rappresentano la componente del flusso finanziario che contribuisce a rendere l'investimento in grado di autofinanziarsi.

Le entrate nette sono oggettivamente stimabili ex-ante in presenza di una politica tariffaria definita e non soggetta a variazioni temporali e se, dal punto di vista della domanda, esistono dati e modelli di previsione e se le opinioni degli esperti sono basate su dati e metodi adeguati, come ad esempio nel caso delle infrastrutture di trasporto (strade e ferrovie), mentre non lo sono nel caso per esempio dei parchi tecnologici per i quali, fra l'altro, c'è la possibilità che il progetto modifichi il profilo della domanda.

Solo le entrate generate da pagamenti a carico degli utenti sono da prendere in considerazione, anche se altri flussi di entrate possono essere considerate nell'analisi della redditività del capitale.

La seguente tabella rappresenta le entrate da considerare in funzione di diverse tipologie di progetti generatori di entrate:

| | <u>Entrate da considerare</u> | <u>Entrate da non considerare</u> |
|--|---|---|
| Autostrade | Pedaggi pagati dall'utenza | Pedaggi ombra riconosciuti dal governo ai gestori |
| Ferrovie | Biglietti acquistati dai viaggiatori | Contribuzioni governative a valere sui costi operativi |
| Parchi tecnologici | Affitti pagati dalle imprese. Incassi per servizi prestati | Interessi attivi a fronte di prestiti (agevolati e non). Contributo di partner privati |
| Musei e sale espositive | Affitti pagati dagli espositori. Biglietti d'ingresso dei visitatori | Sussidi pubblici e donazioni |
| Depuratori ed impianti di smaltimento | Tariffe pagate dall'utenza | Contributo di partner privati |
| Centri di formazione professionale | Incassi per iscrizioni ai corsi | Contributi pubblici (FSE) |

L'art. 61 paragrafo 3 prevede una modalità di determinazione delle entrate, a seconda che sia possibile o meno stimare in anticipo le entrate.

1. applicazione di una percentuale forfettaria di entrate nette per il settore o sottosectore applicabile all'operazione;
2. applicazione di un tasso forfettario di entrate nette stabilito da uno Stato membro per un settore o sottosectore non contemplato dalla lettera a).

3. calcolo delle entrate nette attualizzate del funzionamento tenendo conto del periodo di riferimento adeguato per il settore o sottosettore applicabile all'operazione.

In alternativa all'applicazione dei metodi di cui all'art. 61 paragrafo 3, il tasso massimo di cofinanziamento di cui all'articolo 60, paragrafo 1, può, su richiesta di uno Stato membro, essere ridotto per una priorità o misura nell'ambito del quale tutte le operazioni che ricevono un sostegno in virtù di tale priorità o misura potrebbero applicare un tasso forfettario uniforme conformemente al paragrafo 3, primo comma, lettera a). Tale riduzione non è inferiore all'importo calcolato moltiplicando il tasso massimo di cofinanziamento dell'Unione applicabile in virtù delle norme specifiche di ciascun fondo per il pertinente tasso forfettario di cui al paragrafo 3, primo comma, lettera a).

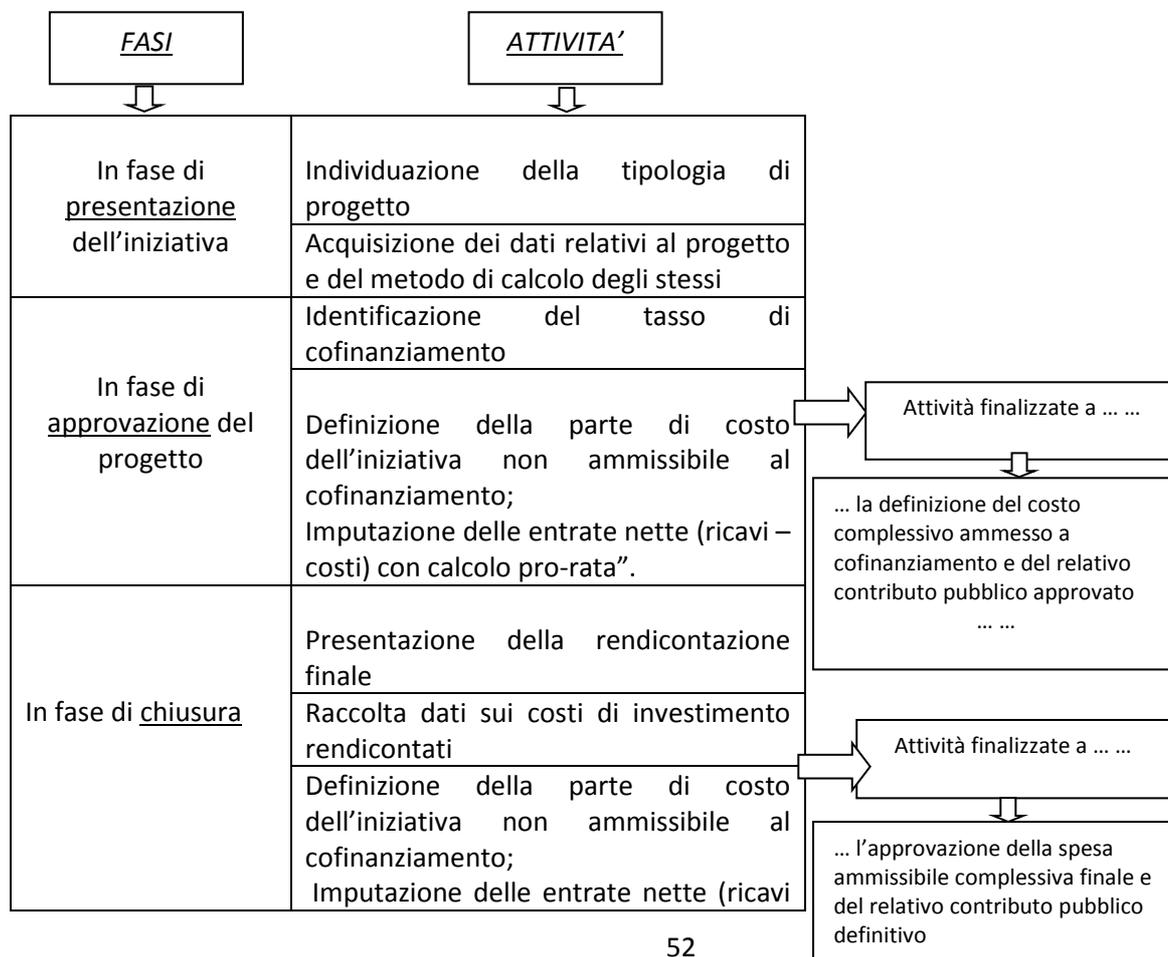
Qualora si applichi il metodo appena descritto, si presume che tutte le entrate nette generate durante l'esecuzione e dopo il completamento dell'operazione siano prese in considerazione nell'applicazione del tasso di cofinanziamento ridotto e pertanto esse non sono successivamente dedotte dalle spese ammissibili delle operazioni.

Qualora sia obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo sulla base di uno dei metodi indicati ai paragrafi 3 o 5 dell'art. 61 del Regolamento 1303/2013 appena richiamati, le entrate nette generate entro i tre anni successivi al completamento di un'operazione o entro il termine per la presentazione dei documenti per la chiusura del programma fissata nelle norme specifiche di ciascun Fondo, se precedente, sono detratte dalla spesa dichiarata alla Commissione (art. 61 paragrafo 6).

I seguenti schemi sintetizzano le singole fasi della gestione dei progetti generatori di entrate.

Progetti per i quali sia possibile stimare anticipatamente le entrate nette:

Iniziativa con proventi netti stimabili ex-ante



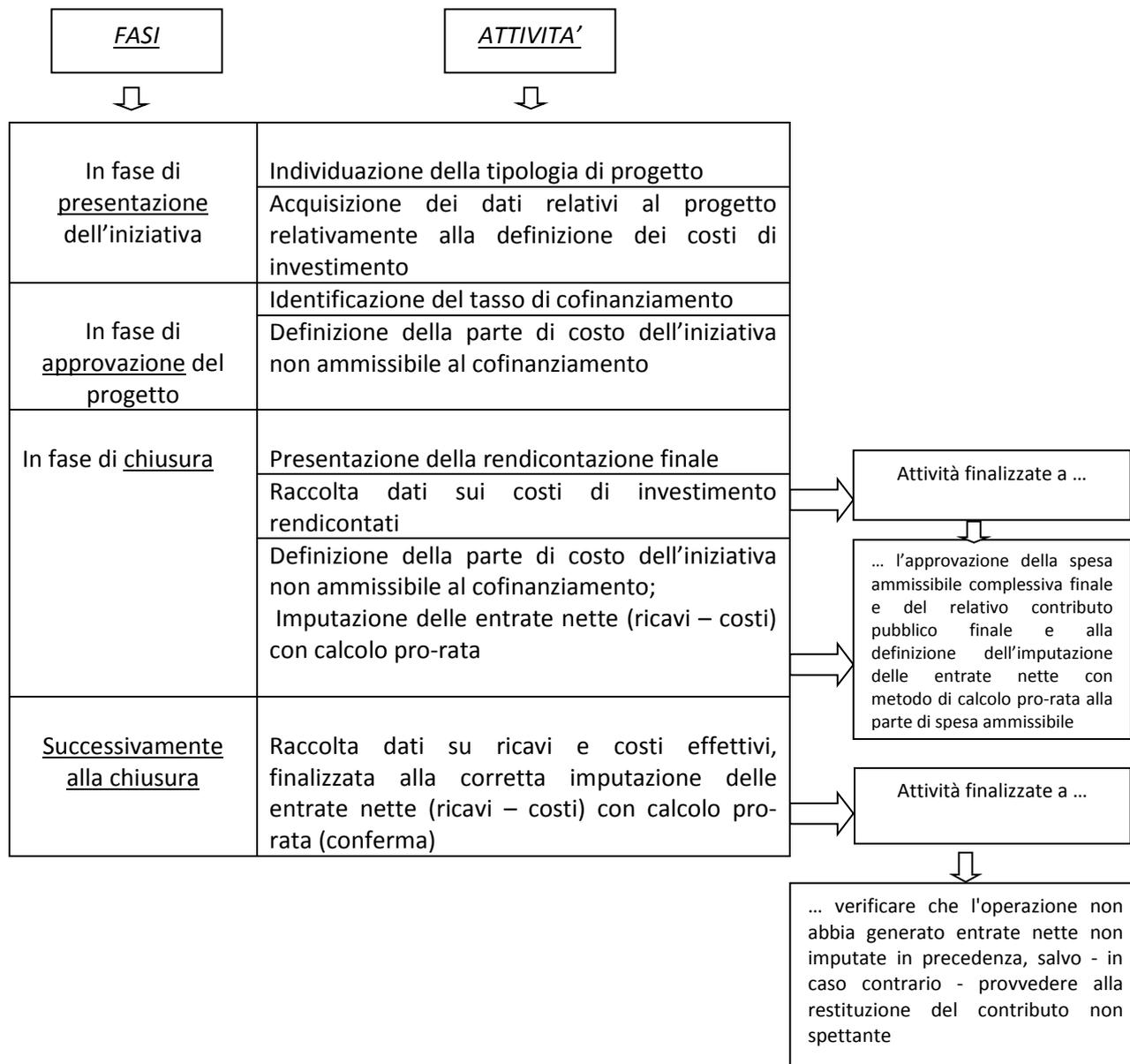


| | |
|--|--|
| | – costi) con calcolo pro-rata (conferma) |
| <u>Successivamente alla chiusura</u> | Raccolta dati su ricavi e costi effettivi, finalizzata alla corretta imputazione delle entrate nette (ricavi – costi) con calcolo pro-rata (conferma) |

Attività finalizzate a

... verificare che l'operazione non
abbia generato entrate nette non
stimate in precedenza, salvo - in
caso contrario - provvedere alla
restituzione del contributo non
spettante

Progetti per i quali non sia possibile stimare anticipatamente le entrate nette:

Iniziativa senza proventi netti stimabili ex-ante


SEZIONE III – LE VERIFICHE

1. *Principali adempimenti previsti dalla normativa comunitaria*

Il Regolamento UE n. 1303/2013:

- all'art. 125 paragrafo 4, lett. a), stabilisce che l'Autorità di Gestione è tenuta a:

“verificare che i prodotti e servizi siano stati forniti, e che l'operazione sia conforme al diritto applicabile, al programma operativo e alle condizioni per il sostegno dell'operazione”.

- all'art. 125 paragrafo 5 precisa che tali verifiche

“comprendono le seguenti procedure:

- a) verifiche amministrative rispetto a ciascuna domanda di rimborso presentata dai beneficiari;*
- b) verifiche sul posto delle operazioni”;*

- all'art 125 paragrafo 6, puntualizza che:

“le verifiche sul posto di singole operazioni ai sensi del paragrafo 5, lettera b), possono essere svolte a campione”.

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/avviso/invito.

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

In base all'obbligo per le SRA/OI di assicurare l'AdG sulla predisposizione di un sistema di verifiche di gestione coerente con le indicazioni ricevute, l'AdG monitora l'efficienza del sistema di controllo nel suo complesso.

Ai sensi dell'art. 125, par. 5 del regolamento (UE) n. 1303/2013, gli aspetti da verificare, previsti, definiti come **verifiche di gestione**, devono accertare e rispondere agli aspetti:

1. amministrativi: conformità alle norme (accertare il rispetto e la conformità della normativa comunitaria, nazionali e regionale nelle materie che regolamentano le attività di programmazione e gestione delle attività finanziate attraverso risorse pubbliche);
2. finanziari: regolarità finanziaria (accertare l'ammissibilità della spesa dichiarata, l'efficacia e l'efficienza gestionale nel rispetto delle normative comunitarie, nazionali e regionali in materia);
3. tecnici e fisici delle operazioni: regolarità dell'esecuzione.

L'insieme di questi controlli definiti verifiche di gestione comprende:

- le verifiche amministrative;
- le verifiche in loco.

2.1 *Verifiche amministrative*

Le **verifiche amministrative** sono da svolgersi sul 100% delle domande di pagamento e della documentazione di spesa rendicontata dai beneficiari e sono effettuate dalle SRA/OI.

Qualora l'azione del POR 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.

Tra gli elementi da verificare nella fase di rendicontazione figura:

- l'ammissibilità delle singole voci di spesa e loro conformità al progetto finanziato.

Ai fini dell'ammissibilità una spesa deve rispondere ai seguenti requisiti:

1. essere conforme, per natura, alle normative di riferimento applicabili;
2. rientrare in 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;
3. essere strettamente connessa all'operazione ammessa a cofinanziamento;
4. derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere d'incarico, ecc.), da cui risulti chiaramente l'oggetto della prestazione o fornitura e il suo importo.

- ammissibilità dei titoli attestanti la spesa e dei relativi mezzi di pagamento.

Ai fini dell'ammissibilità una spesa deve rispondere ai seguenti requisiti:

1. essere 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);
2. essere giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente (in caso di fatture elettroniche sono accettati i formati .pdf o .xml); al fine della riconducibilità immediata della spesa all'operazione cofinanziata, e al fine di evitare eventuali cumuli e doppi finanziamenti, le fatture e gli altri titoli idonei a giustificare la spesa del progetto (dovranno riportare, nella causale/oggetto della fattura, la dicitura: "Spesa agevolata a valere sul POR FESR [inserire Azione e anno della DGR es. 3.3.4 A 2019]"). Nel caso non sia possibile inserire tale dicitura, il beneficiario dovrà sottoscrivere una dichiarazione in tal senso nel "Quadro Dichiarazioni" della domanda di pagamento.
3. 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, come anche quelli attestanti l'avvenuto pagamento, devono essere tenuti a disposizione per accertamenti e controlli, per un periodo di 10 (dieci) anni dalla data del pagamento del saldo; tali documenti sono resi disponibili, a richiesta, per gli accertamenti e verifiche da parte della Regione e degli organismi nazionali e comunitari a vario titolo preposti alle attività di controllo;
4. essere registrate ed essere chiaramente identificabili nella contabilità dei beneficiari (tenuta di contabilità separata del progetto o utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto), ai sensi di quanto previsto dall'art. 125, paragrafo 4, lett. B del reg. (UE) 1303/2013;
5. 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/avviso/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;
6. 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 specifici riferimento ai regimi di aiuto rilevano, inoltre, le specifiche regola sulla decorrenza di ammissibilità delle spese alle quali si rimanda.

- altri documenti richiesti o rilevanti per attestare l'esecuzione del progetto finanziato (es. autorizzazioni, contratti, certificazioni, perizie tecniche, relazioni sull'esecuzione dei progetti, relazioni sui servizi di consulenza, ecc.).

Le verifiche amministrative in sede di presentazione della domanda di saldo comprendono il controllo sul mantenimento dei seguenti requisiti di ammissibilità del beneficiario:

- 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.

Sono sempre esclusi da un eventuale controllo a saldo delle condizioni di ammissibilità al sostegno in quanto contraddittori rispetto agli obiettivi stessi dell'agevolazione che, in linea generale, mira alla crescita ed al consolidamento dell'impresa:

- il mantenimento del requisito dimensionale;
- la 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 da un eventuale controllo a saldo delle condizioni di ammissibilità al sostegno:

la verifica di impresa in difficoltà, fatta salva la verifica di assenza di stato di liquidazione o di fallimento, nonché di procedure di fallimento o di concordato preventivo;

- la verifica della capacità amministrativa, operativa e finanziaria.

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

Le verifiche amministrative sono controlli documentali effettuati anche mediante verifiche amministrative presso il beneficiario, per verificare la realizzazione dell’operazione stessa.

La verifica amministrativa viene registrata in un verbale contenente, in allegato, un’apposita check list compilabile in SIU a fronte dei controlli effettuati 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 su un campione di operazioni estratto dall’universo rappresentato dalle operazioni selezionate e cofinanziate dal POR FESR.

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. 125, paragrafo 4, lett. B del reg. (UE) 1303/2013 (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.

Importante è anche 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.

Le verifiche in loco sono a campione.

Per nessuna operazione dovrà essere esclusa la possibilità di una verifica in loco. L'AdG conserva i dati e le informazioni che descrivono e giustificano il metodo di campionamento nonché quelli relativi alle operazioni selezionate per la verifica.

Le verifiche in loco sono effettuate su un campione di operazioni estratto dall'universo rappresentato dalle operazioni selezionate e cofinanziate dal POR FESR. Il campione rappresenta una percentuale del sostegno complessivamente concesso (che va inteso come "spesa pubblica ammissibile") a valere sul POR FESR. Il campione si dovrà attestare complessivamente in una misura significativa: almeno il 10% della spesa ammessa a finanziamento per ciascuna azione/sub-azione (salvo diversa indicazione contenuta nell'analisi del rischio), è sufficiente a dare una ragionevole assicurazione della legittimità e regolarità delle spese cofinanziate nell'ambito del programma. Per i progetti che consistono in servizi di consulenza/assistenza e quindi non consentono/richiedono di controllare la realtà dell'operazione (intesa come attuazione fisica) si individua una percentuale di estrazione pari al 3%, vedendo concentrata nelle verifiche amministrative l'esame di tutta la documentazione che possa fornire prova di eventuali irregolarità.

La presenza di un gran numero di operazioni di modesta entità richiama quanto previsto dalle *Linee guida della Commissione Europea sulle verifiche di gestione*, le quali stabiliscono che per i progetti o assi prioritari che comportano un gran numero di operazioni, le verifiche amministrative possono fornire un elevato livello di assicurazione, sulle quali le visite in loco su un campione servono per fornire conferma sull'assicurazione ottenuta. Si stabilisce che, in presenza di un elevato numero di progetti finanziati a valere su un unico bando (superiore a 400), è possibile individuare una percentuale di estrazione non inferiore al 7%.

Le spese ammissibili a contributo sono generalmente più elevate delle spese validate in sede di verifica amministrativa; è assai verosimile, inoltre, che alcune domande di sostegno cofinanziate riguardino progetti che non verranno realizzati (rinunce) oppure che non daranno luogo a domande di rimborso di pari importo (a motivo di economie di spesa, revoche parziali o totali). Per questi motivi, la spesa pubblica oggetto di verifica in loco potrebbe risultare inferiore alla soglia del 10% della "spesa pubblica ammissibile" complessiva; in ragione di ciò, assieme al campione ordinario, verrà estratto un adeguato campione supplementare al fine di garantire la copertura prevista ex ante.

Compatibilmente con lo stato di avanzamento dei controlli in loco pianificati, si potrà attingere dal campione supplementare anche in sostituzione di progetti del campione ordinario che siano stati estratti per gli audit delle operazioni.

Sono esclusi dall'universo di campionamento i soggetti beneficiari che siano stati oggetto, con esito positivo, di un controllo in loco (da parte di uno dei soggetti preposti alla gestione e controllo del POR FESR: AdG, SRA, AdA, AVEPA) nei due anni precedenti la data di concessione del contributo.

La cadenza dei campionamenti viene definita sulla base delle scadenze istruttorie previste dai vari bandi/inviti POR FESR, nell'intento di rendere l'attività di campionamento efficace ed economica.

L'universo potrà dunque essere composto dalle domande di sostegno ammissibili e finanziate di un solo bando/invito o di più bandi/inviti di un medesimo arco temporale. Si procede all'estrazione del campione di controllo in loco successivamente all'approvazione del decreto di finanziabilità ed impegno di spesa. La cadenza dei campionamenti viene definita sulla base delle scadenze istruttorie previste dai vari bandi/inviti POR FESR, nell'intento di rendere l'attività di campionamento efficace ed economica. L'universo potrà dunque essere composto dalle domande di sostegno ammissibili e finanziate di un solo bando/invito o di più bandi/inviti di un medesimo arco temporale.

La selezione del campione viene svolta con una metodologia basata su criteri di rischio.

Secondo gli orientamenti forniti dalla Commissione con il documento EGESIF_14-0012_02 del 17.9.2015 "Linee guida per gli Stati membri sulle verifiche di gestione", il campione può concentrarsi su operazioni di ampio valore, operazioni per cui sono stati precedentemente identificati problemi o irregolarità o su transazioni che sono apparse, durante le verifiche amministrative, come insolite e che richiedono esami ulteriori.

Tra i criteri di rischio che possono essere considerati si distinguono 2 tipologie:

- i rischi gestionali (derivanti dalle caratteristiche intrinseche delle operazioni);
- i rischi di controllo interno (che tengono conto della maggior o minore efficacia delle verifiche amministrative eseguite dall'organismo responsabile dell'attuazione).

I rischi di irregolarità associati alle caratteristiche intrinseche (delle operazioni) sono valutati rispetto a:

- livello di rischio associato alla tipologia di **operazione** (p.es.: aiuti alle imprese, lavori pubblici);
- livello di rischio associato alla tipologia di **beneficiario** (p.es.: enti pubblici, nuove imprese, consorzi...).

I rischi di irregolarità associati ai controlli interni (alle possibilità che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile dell'attuazione non siano sufficientemente efficaci), sono valutati rispetto a:

- livello di rischio associato all'**importo** concesso (p. es.: appalti sopra soglia comunitaria rispetto ad appalti sotto soglia);
- livello di rischio associato alla **numerosità** delle operazioni (numero più o meno elevato di domande di sostegno gestite da un singolo organismo responsabile).
- Livello di rischio rilevato dal sistema ARACHNE (dal momento della piena operatività del sistema, compresa l'adesione con nota ADG alle Linee Guida Nazionali per l'utilizzo del sistema comunitario antifrode ARACHNE).

La metodologia di campionamento e, in particolare, l'analisi dei rischi può tener conto degli esiti dei precedenti controlli in loco, degli audit effettuati dall'AdA nonché di specifiche segnalazioni dell'AdG.

Resta inteso che l'analisi dei rischi, di cui si dà conto nel l'apposto Verbale, può portare a considerare non necessario discriminare i rischi all'interno di una o più di una delle categorie sopracitate.

All'interno del verbale di analisi del rischio e di estrazione del campione di controllo vengono illustrate le modalità e risultati della valutazione dei rischi e definiti i pesi dei fattori di rischio e la loro attribuzione alle domande incluse nell'universo.

Il verbale di analisi del rischio e di estrazione del vengono trasmessi all'Autorità di Certificazione, all'Autorità di Audit e agli organismi e strutture ad ogni titolo interessate. Le domande estratte, invece, vengono marcate direttamente in SIU, 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 FESR Veneto 2014-2020* adottato dall'OI 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 SIU.

Ai fini di garantire il rispetto della stabilità delle operazioni di cui all'art. 71 del Reg. UE 1303/2013, verrà definito un metodo di campionamento specifico sull'universo delle domande di saldo certificate.

Tali verifiche ex-post mirano a garantire il corretto mantenimento degli impegni nel periodo vincolato.

La metodologia di campionamento ed in particolare la valutazione dei rischi può tener conto degli esiti delle verifiche di gestione e degli audit effettuati dall'Autorità di Audit, nonché di specifiche segnalazioni dell'AdG (anche derivanti dall'utilizzo del sistema Arachne).

3. Alcuni argomenti di verifica

3.1 Operazioni realizzate da enti pubblici e organismi di diritto pubblico

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 2004/18/CE e 2004/17/CE così come trasposte nel diritto nazionale;
- le direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE così come trasposte nel diritto nazionale;
- le direttive 89/665/CEE e 92/3/CEE 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 **D. Lgs. n. 163 del 12 aprile 2006** - Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE, e s.m.i., e con il Regolamento di attuazione ed esecuzione del Codice dei contratti (DPR n. 207/2010) che riunisce la normativa di esecuzione finora vigente, regolamentando così gli appalti di lavori, servizi e forniture sia nei settori ordinari che nei settori speciali. Successivamente, è stato assunto il **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" 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 e dal D.L. 32/2019 .

Il Presidente dell'ANAC con un **comunicato dell'11 maggio 2016** ha dato "Indicazioni operative alle stazioni appaltanti e agli operatori economici a seguito dell'entrata in vigore del Codice dei Contratti Pubblici, D. Lgs. n. 50 del 18.4.2016" che chiariscono alcuni aspetti relativi al passaggio dal vecchio al nuovo codice nel periodo transitorio. Il rispetto di tali disposizioni deve essere garantito anche nella fase di scelta del soggetto incaricato della progettazione e direzione lavori. Per tutte le spese sostenute devono essere rispettate le norme comunitarie sulla pubblicità dell'appalto e sulla effettiva concorrenza fra più fornitori.

Inoltre, deve essere garantito 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 POR 2014-2020.

Il codice CUP va richiesto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la Programmazione e il coordinamento della Politica Economica (PCM-DIPE), via WEB, attraverso il seguente portale: <http://cupweb.tesoro.it/CUPWeb/>. Il CUP deve essere comunicato al responsabile del procedimento della AdG/SRA/OI/AU competente per l'istruttoria.

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.

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.

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 POR FESR 2014-2020.

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 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 Disposizioni relative alle variazioni in corso di realizzazione delle operazioni

Sono considerate varianti 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 variante di cui al punto 1 – cambio del beneficiario, si veda il paragrafo 3.3 in cui è disciplinata tale fattispecie.

Non sono ammesse variazioni al progetto che comportino il cambiamento della tipologia d'intervento, né variazioni all'interno delle voci di spesa ammissibili che superino il 20% dell'importo originario di spesa ammessa al sostegno.

Sono invece ammissibili, in quanto non considerate varianti, **modifiche non sostanziali**, se coerenti con gli obiettivi del programma e rappresentate dall'introduzione di più idonee soluzioni tecnico – economiche, fermi restando i limiti massimi di spesa e di contributo approvati e i termini di realizzazione previsti. Le modifiche non sostanziali per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia dell'operazione. Si considerano modifiche non sostanziali: quelle modifiche di dettaglio o soluzioni

tecniche migliorative di uno o più interventi, 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; sostituzione di una dotazione/attrezzatura ammessa con altra dotazione/attrezzatura avente le medesime finalità (ad esempio l'installazione di pannelli fotovoltaici cristallini in luogo di pannelli fotovoltaici a film); compensazioni tra voci di spesa approvate all'interno della stessa macrocategoria d'intervento, dovute alla parziale realizzazione di taluni interventi previsti inizialmente;

La modifica non sostanziale va motivata e corredata da documenti comprovanti la congruità della spesa della soluzione proposta. Le modifiche non sostanziali, previo accertamento delle condizioni sopra specificate, è opportuno siano autorizzate prima del termine per la conclusione dell'operazione. Pertanto, il beneficiario deve richiedere preventivamente all'ufficio istruttore di esprimere un parere circa la possibilità di apportare tale modifiche non sostanziali all'operazione ammessa a finanziamento. Nel rispetto delle tempistiche di esecuzione e del progetto ammesso a sostegno le richieste di variazione quindi devono essere preventivamente autorizzate dall'ufficio istruttore, purché motivate con comprovate ragioni tecniche, migliorative del progetto iniziale o per cause di forza maggiore. Qualora l'ufficio istruttore al momento dei controlli amministrativi della/e domande di pagamento, accerti delle variazioni rispetto al progetto originario, deve obbligatoriamente tracciarlo nelle proprie verifiche, e qualora siano rispettate le condizioni sopra richiamate (modifiche non sostanziali, che non alterano la finalità, la natura, la funzione e la tipologia dell'operazione) può approvarle senza però superare la variazione percentuale sopra indicata del 20%.

Per quanto riguarda le operazioni realizzate da Enti Pubblici e Organismi di diritto pubblico, le varianti in corso d'opera in caso di opere e i lavori pubblici potranno essere ammesse esclusivamente qualora ricorrano le circostanze espressamente individuate dall'art. 106-del D. Lgs n.50/2016.

Al Responsabile Unico del Procedimento, con assunzione di responsabilità per tale accertamento, è demandata la verifica della ricorrenza delle cause, delle condizioni e dei presupposti di cui al citato art. 106 D. Lgs n. 50/2016.

3.3 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 indicato nel bando/avviso/invito, il subentro di un soggetto a seguito di fusione, scissione, conferimento, cessione o affitto di azienda, a un altro soggetto che ha già presentato domanda di sostegno, comporta per **il subentrante la presentazione di una nuova domanda**. La nuova domanda dovrà pervenire entro i termini previsti nel bando/avviso/invito, pena la non ammissibilità.

B. Nel periodo tra la chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno indicato nel bando/avviso/invito e il provvedimento di concessione, il subentro di un soggetto a seguito di fusione, scissione, conferimento, cessione o affitto di azienda, a un altro soggetto, comporta **la decadenza della domanda di sostegno**.

C. Qualora non sia diversamente specificato nella scheda di bando/avviso/invito, nel periodo dopo il provvedimento di concessione e prima dell'erogazione del saldo, qualora al beneficiario originario subentri un altro soggetto a seguito di fusione, scissione, conferimento, cessione o affitto, 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 azione e che gli stessi possano essere valutati, garantendo le stesse condizioni che hanno consentito 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, 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. Qualora non sia diversamente specificato nella scheda di bando/avviso/invito, nel caso in cui dopo l'erogazione del saldo, ma entro il periodo vincolativo, al beneficiario originario subentri un altro soggetto a seguito di fusione, scissione, conferimento, cessione o affitto di azienda, il beneficiario deve darne preventiva comunicazione all'ufficio¹⁷. 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 determineranno 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.

Per i punti C. e D. il subentrante deve comunicare all'ufficio istruttore l'avvenuta transazione entro 30 giorni dalla data di stipula dei relativi atti.

3.4 Antimafia

Con riferimento al possesso del requisito della regolarità antimafia delle imprese partecipanti alla procedura per l'attribuzione del sostegno, atteso che la finalità sostanziale dell'art. 83 del D. Lgs. n. 159/2001 è quella di contrastare le infiltrazioni mafiose sui soggetti che intendono instaurare rapporti con le PP.AA., è d'obbligo 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 € 150.000,00;
- i singoli partecipanti di progetti ammessi a sostegno del fondo FESR per un contributo superiore ad € 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 € 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.

Inoltre, il beneficiario impresa deve essere in possesso dei requisiti di onorabilità di cui alla legge regionale 11 maggio 2018, n. 16 "Disposizioni generali relative ai procedimenti amministrativi concernenti interventi di sostegno pubblico di competenza regionale". Il legale rappresentante del soggetto richiedente dovrà produrre una dichiarazione sostitutiva sulla base del modulo allegato alla DGR n. 690 del 21 maggio 2018, pubblicata sul BUR n. 53 del 1°giugno 2018.

¹⁷ La scheda di azione prevede il dettaglio minimo dei requisiti che deve essere dimostrato dal subentrante e che sono oggetto di verifica da parte dell'ufficio istruttore.

Se non diversamente stabilito dal bando, la verifica del suddetto requisito di onorabilità (L.R. n. 16/2018) è da effettuare a campione dopo la graduatoria e comunque prima del primo pagamento ed è circoscritta ai solo progetti ammessi e finanziabili.

Il possesso della regolarità antimafia per i provvedimenti di importo > 150.000 euro dovrà essere verificato ad ogni provvedimento di liquidazione oltre i termini di validità dell'informativa antimafia (12 mesi).

Qualora in corso di istruttoria emerga la necessità di esperire il controllo anche per importi pari o inferiori a 150.000,00 € è possibile comunque procedere alla verifica di cui sopra.

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 prorogata. Ne consegue che in questa specifica condizione il pagamento può essere erogato.

3.5 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.

In occasione della domanda di sostegno, ai fini dell'ammissione delle imprese alle agevolazioni oggetto di cofinanziamento europeo previste dai bandi, l'ufficio istruttore procede a verificare la regolarità contributiva del beneficiario, acquisendo d'ufficio il documento unico di regolarità contributiva (DURC). La concessione delle agevolazioni è disposta solo in presenza 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 specifico preveda disposizioni più restrittive.

In occasione dell'erogazione di anticipo/acconto/saldo, la verifica della regolarità contributiva è effettuata attraverso il certificato DURC regolare in corso di validità all'atto di disposizione della liquidazione. Il DURC è comunque sempre richiesto (nel caso di aggregazione di imprese al solo Capofila), 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, la competente Struttura prima di procedere con l'erogazione del sostegno è tenuta a comunicare alla Sede INPS che ha accertato l'inadempienza, la volontà di attivare l'intervento sostitutivo. Si precisa inoltre che, salvo diverse disposizioni del bando, l'intervento sostitutivo è attuato sul capofila e/o sul partecipante limitatamente alla quota di contributo di spettanza. L'Amministrazione, in tale ambito, effettuerà il pagamento non in proprio ma sostituendosi all'adempimento del beneficiario della domanda di sostegno.

Per operazioni realizzate da enti pubblici o da organismi di diritto pubblico, ogni giustificativo di pagamento deve essere accompagnato dal DURC dei relativi fornitori deve essere accompagnato dai relativi Documenti unici di regolarità contributiva (DURC) dei fornitori o da dichiarazione sostitutiva ex DPR n. 445 del 2000 sulla non obbligatorietà degli stessi.

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

4.1 Ammissibilità delle operazioni secondo l'ubicazione

Requisito fondamentale che deve essere mantenuto anche per i 5 anni successivi all'ultimazione dell'intervento (3 anni per le PMI), riguarda il criterio per cui gli interventi devono essere localizzati nelle aree ammissibili agli interventi del POR FESR 2014-2020.

Inoltre, qualora previsto dal bando/avviso/invito o altri dispositivi attuativi dell'intervento, il criterio di appartenenza ad una specifica area della regione.

In particolare, con riferimento alle imprese, si deve verificare l'ubicazione dell'iniziativa agevolata ossia l'unità locale/produttiva dove si realizza l'intervento.

Per unità locale/produttiva si intende la struttura finalizzata allo svolgimento delle attività ammissibili, dotata di autonomia produttiva, tecnica, organizzativa, gestionale e funzionale.

Nei casi di progetti che riguardano l'attività di ricerca e sviluppo, all'acquisizione di investimenti immateriali, servizi reali e consulenze, la verifica deve essere finalizzata ad accertare che, in caso di più sedi delle imprese beneficiarie, i risultati di tali beni/servizi/consulenze, siano connessi ad un utilizzo effettivo in sedi operative localizzate in area ammissibile.

4.2 Verifica del cumulo

In generale è vietato il cumulo dei finanziamenti del POR FESR con altri finanziamenti comunitari e nazionali per le medesime spese.

Il principio riguarda l'esclusione del cosiddetto "doppio finanziamento" per un importo superiore al 100% delle stesse spese o quota parte di esse.

Con particolare riferimento agli aiuti alle imprese, le norme attuative in tema di aiuti alle imprese prevedono, inoltre, un divieto di cumulo con altre agevolazioni pubbliche concesse per gli stessi investimenti, ovvero che eventuali altri aiuti ottenuti dall'impresa non superino i massimali consentiti dalla normativa comunitaria applicabile. Tali divieti o limiti massimi possono variare a seconda della disciplina applicabile in materia di aiuti di stato.

In tal senso è opportuno sottolineare che l'accertamento di un eventuale cumulo di agevolazioni diverse non comporta necessariamente un'irregolarità: la verifica in oggetto è finalizzata esclusivamente ad accertare ed evidenziare nell'apposita scheda di verifica eventuali altre agevolazioni ottenute a qualunque titolo dall'impresa; le valutazioni sulla legittimità dell'eventuale cumulo potranno essere effettuate solo in seguito ad appositi accertamenti da parte delle strutture responsabili dell'azione (SRA), tenendo conto dell'inquadramento applicabile al regime di aiuto previsto dal bando/avviso/invito attuativo dell'azione in questione.

Con riferimento all'argomento in questione si tratta dunque 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/avviso/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 dichiarazione sugli aiuti ricevuti in regime "de minimis" nell'ultimo triennio, compilata in sede di domanda di ammissione al contributo.

4.3 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 seriamente l'azienda;
- distruzione accidentale dei fabbricati aziendali adibiti alla produzione/fabbricazione/amministrazione/...

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 in base alla normativa sul Fondo di Solidarietà nazionale di cui al decreto legislativo 29 marzo, 2004, n. 102, 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 entro 15 giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore. 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; tale atto deve essere notificato in copia all'interessato tramite posta elettronica certificata (PEC).

4.4 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 competenti 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 un'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/avviso/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.

4.5 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità

I beneficiari del contributo del POR FESR sono tenuti al rispetto degli obblighi a loro carico in materia di informazione e comunicazione, previsti dal Regolamento (UE) n. 1303/2013 (Allegato XII, punto 2.2) e dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 821/2014 (artt. 4-5, Allegato II).

In particolare, spetta loro, durante l'attuazione di un'operazione:

- informare il pubblico sul sostegno ottenuto dai fondi inserendo, sul proprio sito web, ove questo esista, 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;
- esporre, in un luogo facilmente visibile al pubblico, un cartellone di cantiere e, entro tre mesi dal completamento dell'intervento, una targa permanente, se il finanziamento ottenuto riguarda un'infrastruttura od operazioni di costruzione con un sostegno pubblico maggiore di 500.000 Euro;
- collocare, in tutti gli altri casi, un poster.

I beneficiari, in ogni caso, sono tenuti al rispetto degli obblighi previsti dalle "Linee guida per i beneficiari sulle responsabilità in materia di informazione e comunicazione" disponibili sul sito istituzionale: <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/beneficiari>.

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 POR FESR.

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. 71 "Stabilità delle operazioni" del Reg. (UE) n. 1303/2013 e fissate nei relativi bandi.

4.6 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 revocato, nel caso sia stato erogato un anticipo, acconti e saldo, questi sono recuperati integralmente.

Nel caso di sostegno alle imprese, con revoca 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.

Ai sensi del Regolamento UE n. 1303/2013 art. 122 paragrafo 2, si stabilisce di non procedere al recupero di somme indebitamente versate a un beneficiario qualora la quota imputabile al FESR dell'importo in questione non supera (al netto degli interessi) € 250,00.

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 POR FESR 2014-2020 deve avvenire nel pieno rispetto della disciplina 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 autorizzandole 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, in quanto 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 POR FESR 2014-2020 è da considerare in particolare la seguente disciplina:

- 1) Regolamento (UE) n. 651/2014 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 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.

La disciplina indicata, insieme alla restante normativa, 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>

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

Gli aiuti, disciplinati dal Reg. 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).

Trasparenza degli aiuti ed intensità degli aiuti

I bandi/avvisi/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/Tipi di intervento del POR 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 sul codice del regime di sostegno 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 lordo (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/avvisi/inviti definiscono le specifiche norme e 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

Effetto di incentivazione

Il principio generale è quello secondo cui non si possono concedere aiuti in esenzione in favore di attività che il richiedente avvierebbe anche senza aiuti.

Regole sul cumulo

Agli aiuti di stato validi ai fini dell'attuazione del POR, si applicano le regole di cumulo previste all'art. articolo 8 del Reg. (UE) n. 651/2014 oltre a quanto previsto dall'art. 5 del Reg. (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.

Inoltre, nel caso degli aiuti *de minimis* concessi a un'impresa unica¹⁸ a norma del regolamento (UE) n. 1407/2013, tali aiuti possono essere cumulati con aiuti *de minimis* concessi a norma di altri regolamenti *de minimis* a condizione che non superino il massimale stabilito all'articolo 3 par. 2 del regolamento (UE) n. 1407/2013 (pari a 200.000 euro nell'arco di tre esercizi finanziari).

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.

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.

Pubblicazione ed informazione

¹⁸ Si veda definizione di "Impresa unica" riportata al paragrafo "Regole particolari per la concessione di aiuti in conformità al regolamento (UE) n. 1407/2013 (*de minimis* generale)".

L'Autorità di Gestione del POR 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.

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.

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 Reg. (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.

5.2 Regole particolari per la concessione di aiuti in conformità al regolamento UE n. 1407/2013: de minimis generale

La nuova 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.

Tuttavia, 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 regolamento sia attività rientranti nei settori esclusi da tale ambito, la regola *de minimis* si applica, limitatamente agli aiuti concessi in riferimento alle attività ammesse, ad imprese per le quali sia dimostrato, tramite la separazione delle attività o la distinzione dei costi, che le attività esercitate nei settori esclusi non beneficiano di detti aiuti *de minimis*.

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.

Il paragrafo 2 del citato articolo 2 del regolamento, precisa che 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 considerando (4), infine, è chiarito che 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 200.000,00 euro nell'arco di tre esercizi finanziari.

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 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.

5.3 Il Registro nazionale degli aiuti di Stato

Il Piano di Azione nel settore degli Aiuti di Stato della Commissione prevede che, al fine del soddisfacimento delle condizionalità ex ante generali per l'utilizzo dei Fondi Strutturali e di Investimento europeo (SIE), siano adottati dispositivi finalizzati a garantire la corretta applicazione delle norme dell'Unione in tema di aiuti di Stato.

In questo contesto, si inserisce il "Registro Nazionale degli Aiuti - (RNA)", istituito con Decreto Ministeriale n. 115 del 31 maggio 2017, recante Regolamento recante la disciplina per il funzionamento del Registro nazionale degli aiuti di Stato, 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 effettuato 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.

5.4 Definizione delle checklist per la stesura per la verifica della normativa sugli "aiuti di stato"

L'ufficio istruttore nel svolgere la propria attività procede con le verifiche necessarie alla definizione dell'ammissibilità delle spese nonché della domanda stessa.

5.5 Allegati al Manuale

- a) Modello di bando con scheda per la configurazione del bando in SIU
- b) Check-list per la predisposizione del bando/invito a presentare proposte per la selezione del/i beneficiario/i
- c) Modello di verbale per la procedura per il visto di conformità e/o di monitoraggio
- d) Check list base per la verifica del pagamento in azioni "Aiuti"
- e) Check list base per la verifica del pagamento in azioni "Appalti"
- f) Check list per la verifica amministrativa delle procedure di affidamento (Lavori, Servizi Tecnici, Servizi e forniture nei settori speciali)
- g) Check list per le verifiche in loco di Lavori
- h) Classificazione dei tagli sulla spesa non certificata e certificata