



## **POR FESR 2014-2020**

# MANUALE PROCEDURALE PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE

Gestione ed attuazione

Verifiche

Linee guida per la rendicontazione



Un moltiplicatore  
di opportunità.  
Da non lasciarsi  
sfuggire.

SISTEMA DI GESTIONE E CONTROLLO  
(DGR n. 2288 del 30/12/2016)

**SOMMARIO**

<i>Introduzione</i>	4
<i>Premessa</i>	4
I. Principali riferimenti normativi e orientamenti	4
II. Definizioni - acronimi	6
<i>SEZIONE I – I PROCESSI</i>	9
1. La governance del POR	9
1.1 L’assetto organizzativo	9
1.2 L’aggiornamento del POR	9
1.3 La pianificazione e programmazione della fase attuativa	10
2. I Processi trasversali	10
2.1 Definizione dei criteri di selezione	10
2.2 Definizione dello schema per la stesura dei bandi/avvisi/inviti	11
2.3 Definizione delle sanzioni e riduzioni	12
2.4 Il sistema di monitoraggio	12
3. I processi di erogazione dei contributi	13
3.1 Gestione dei bandi/avvisi/inviti	13
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.	16
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
<i>SEZIONE II – AMMISSIBILITA’ DELLE OPERAZIONI E DELLE SPESE</i>	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 L’ammissibilità di operazioni e spese	29
2.2 Spese ammissibili per gli interventi di investimento	31
2.2.1 Acquisto di beni immobili (fabbricati e terreni)	31
2.2.2 Beni materiali	32
2.2.3 Investimenti immateriali	33
2.2.4 Spese di consulenza	33
2.2.5 Spese generali	33
2.2.6 Costi del personale	33
2.2.7 Costi di esercizio	34
2.2.8 I costi di noleggio	34
2.3 Spese non ammissibili	34
2.3.1 Le spese non ammissibili	34
2.3.2 Materiale usato	35
2.4 Altre regole sull’ammissibilità delle spese	35
2.4.1 Contributi in natura	35
2.4.2 IVA	35
2.4.3 Locazione finanziaria (Leasing)	36
2.4.4 Economia o maggiori spese	36
2.5 Erogazione finanziamenti al beneficiario	36
2.5.1 Anticipi	36
2.5.2 Acconti e saldi	37
2.6 Valutazione pertinenza, congruità e ragionevolezza delle spese	38
2.7 Periodo di eleggibilità delle spese	41

2.8 Strumenti e limiti effettuazione spesa	41
2.8.1 Rendicontazione spese generali	43
2.9 Criteri generali relativi alle operazioni	45
2.9.1 Stabilità delle operazioni	45
2.9.2 Operazioni che generano entrate	45
2.9.3 Determinazione della spesa ammissibile per i progetti generatori di entrate	46
<i>SEZIONE III – LE VERIFICHE</i>	<i>50</i>
1. <i>Principali adempimenti previsti dalla normativa comunitaria</i>	50
2. <i>Attività in materia di verifiche</i>	50
2.1 Verifica dei criteri di ammissibilità e di selezione delle operazioni	50
2.2 Verifica dell'attuazione delle operazioni e delle fasi di pagamento	51
2.2.1 Verifiche amministrative	52
2.2.2 Verifiche in loco a campione e metodologia di campionamento	53
3. <i>Alcuni argomenti di verifica</i>	55
3.1 Operazioni realizzate da enti pubblici e organismi di diritto pubblico	55
3.2 Disposizioni relative alle variazioni in corso di realizzazione delle operazioni	56
3.3 Variabilità del soggetto titolare della domanda di sostegno	57
4. Criteri generali relativi alle operazioni e alle spese per tutte le misure	58
4.1 Ammissibilità delle operazioni secondo l'ubicazione	58
4.2 Verifica del cumulo	58
4.3 Cause di forza maggiore e circostanze eccezionali	59
4.4 Errori palesi	59
4.5 Disposizioni in materia di informazione e pubblicità	60
5. Criteri generali di ammissibilità delle operazioni e spese nel caso di "aiuti di stato"	60
5.1 Regole per la concessione di aiuti in conformità al Reg. (UE) n. 651/2014	61
5.2 Regole particolari per la concessione di aiuti in conformità al regolamento UE n. 1407/2013: de minimis generale	63
5.3 Il Registro nazionale degli aiuti si Stato	64
5.4 Definizione delle checklist per la stesura per la verifica della normativa sugli "aiuti di stato"	64
5.5 Allegati al Manuale	65

## 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 programma<sup>1</sup>.

In allegato al presente documento sono presenti delle checklist, contenenti gli elementi obbligatori di controllo. La definizione delle checklist di dettaglio, che devono comunque contenere i suddetti elementi obbligatori, è demandata agli OI/SRA competenti per l'istruttoria.

## 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;
- 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;

---

<sup>1</sup> SI.GE.CO. DGR 2289 del 30 dicembre 2016 paragrafo 2.2.3.5

**Aiuti di Stato**

- Regolamento (UE) n. 651/2014 - Regolamento della Commissione del 17 giugno 2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato;
- Regolamento (UE) n. 1407/2013 - Regolamento della Commissione del 18 dicembre 2013 relativo all'applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato sul funzionamento dell'Unione europea agli aiuti «de minimis»;
- Comunicazione della Commissione sulla nozione di aiuto di Stato di cui all'articolo 107, paragrafo 1, del trattato sul funzionamento dell'Unione europea (2016/C 262/01);
- Linee guida GBER parte generale - Linee guida delle Regioni e delle Province autonome per l'attuazione del Regolamento (UE) n. 651/2014 della Commissione del 17 giugno 2014, che dichiara alcune categorie di aiuti Compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato.

**Appalti pubblici**

- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);
- Linee Guida ANAC consultabili al seguente link:  
<https://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/ContrattiPubblici/LineeGuida>

**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 3 ottobre 2008, n.196 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione".

**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'attuazione

**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.

**Criteria 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.

**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.

**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.

**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.

**Impegni**

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

**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.

**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.CO<sup>2</sup>.

## 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

<sup>2</sup> 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. Il documento, per ciascuna delle azioni, riporta le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tempi</li> <li>- Vincoli (temporali, finanziari, di sequenza)</li> </ul>
Soggetto proprietario	Autorità di Gestione
Supporto operativo e coordinamento	Direzione Programmazione Unitaria
Soggetti coinvolti	SRA - AU
Soggetto che approva	Giunta regionale
Descrizione	AdG predisporre una proposta di pianificazione, sulla base degli obiettivi e del piano finanziario con il coinvolgimento delle Direzioni responsabili di azione e delle Autorità urbane. La proposta è approvata dalla Giunta regionale e pubblicata.
Vincoli	La pianificazione deve rispettare i vincoli dati da: <ul style="list-style-type: none"> <li>- i limiti di spesa previsti dal piano finanziario</li> <li>- gli obiettivi di spesa previsti dalla regola n+3</li> <li>- gli obiettivi fisici e finanziari per la verifica dell'efficacia dell'attuazione del programma (riserva di efficacia del regolamento)</li> </ul>
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 <sup>3</sup> .
Descrizione	La predisposizione e approvazione dei criteri di selezione si sviluppa con il seguente iter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'AdG predisporre, di concerto con gli uffici regionali e con l'OI (ove</li> </ul>

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

	<p>direttamente interessato dall'azione), i criteri di selezione secondo i principi presenti nelle schede di azione del POR;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la proposta viene verificata ed approvata dal Comitato di Sorveglianza.</li> </ul> <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	L'aggiornamento del documento è prodotto in seguito a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modifica dei criteri di selezione</li> <li>- inserimento di un nuovo criterio di selezione</li> </ul>
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 la SRA/AU dovrà accompagnare la proposta di provvedimento con una checklist (debitamente compilata e sottoscritta dal responsabile della struttura) di verifica sull'attività di predisposizione dei bandi/avvisi/inviti e degli altri provvedimenti attuativi che evidenzia la completa conformità del provvedimento medesimo.</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 le normative comunitarie, nazionali, 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 in tal senso quanto stabilito:

- dal Reg. UE 480/2014, all'art. 31, sui criteri per applicare i tassi forfettari a cura della Commissione Europea
- dal COCOF 13\_9527 (Decisione della Commissione del 19.12.13) relativo agli orientamenti per la determinazione delle rettifiche finanziarie che la Commissione deve applicare alle spese finanziate dall'Unione in caso di mancato rispetto delle norme in materia di appalti pubblici.

### 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"> <li>- La relazione annuale sullo stato di attuazione del programma</li> <li>- I dati inviati al Sistema di monitoraggio unitario di IGRUE</li> <li>- Le informazioni fornite agli attori del programma</li> <li>- I documenti della valutazione predisposti dal valutatore indipendente</li> </ul>
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"> <li>- Raccolta dati tramite i moduli "Gestione domande" e "Gestione avanzamenti" del Sistema Informativo Unificato (SIU) per la Programmazione Unitaria</li> <li>- 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</li> <li>- Invio dati tramite il modulo Monitoraggio IGRUE del SIU alla Ragioneria Generale dello Stato</li> <li>- Rielaborazione dati per analisi generali e specifiche tramite il modulo Data Warehouse e Business Intelligence del SIU</li> </ul>
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)<sup>4</sup>:

Obiettivo	Il Bando di apertura termini 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"> <li>- La SRA predispone, di concerto con l'AdG, il testo del bando, sentiti eventuali OI coinvolti 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;</li> <li>- la Giunta regionale adotta la deliberazione che approva il bando;</li> <li>- la deliberazione viene pubblicata, almeno per estratto, nel Bollettino Ufficiale della Regione e, subito dopo l'approvazione, nel sito Internet della Regione del Veneto.</li> </ul>
Vincoli	<p>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, descrizione del progetto o dell'attività; l'ubicazione del progetto o delle attività; l'elenco dei costi ammissibili; la tipologia del sostegno e l'importo del finanziamento pubblico necessario per il progetto.</p> <p>I sistemi informativi devono essere modificati/integrati per far fronte ai contenuti del bando.</p>
Data di inizio	Secondo il Piano pluriennale di attivazione dei bandi output del processo di pianificazioni della fase attuativa.
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	BUR, Sito della Regione del Veneto

<sup>4</sup> SI.GE.CO. DGR 2289/2016 paragrafo 2.2.3.4

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 di apertura dei termini 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 predispone 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 dato 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. I sistemi informativi devono essere modificati/integrati per far fronte ai contenuti dell'avviso/invito.
Data di inizio	NA
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	BUR, pubblicità legale, sito Internet della Regione del Veneto 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:

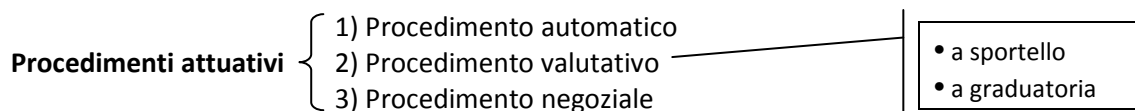
- 1) Gestione "interna" all'amministrazione e/o mediante OI (organismo intermedio)<sup>5</sup>;
- 2) Affidamento ad un soggetto terzo di tutte o di alcune fasi della gestione (es. istituti finanziari, agenzie o finanziarie regionali, ecc.). In questo caso l'affidamento può essere:
  - "diretto" (in caso 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)

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

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.lgv. n. 123/98). Infatti, il procedimento valutativo può essere “a sportello” o “a graduatoria”:
  - **Valutativo a sportello:** è prevista l'istruttoria delle domande secondo l'ordine cronologico di presentazione, 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 gli applicativi del SIU (Sistema informativo Unificato) in cui il richiedente esplicita la volontà di accedere agli aiuti 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.

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.
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"> <li>• Predisposizione dei moduli per la presentazione delle domande di sostegno a cura dell' OI, SRA</li> <li>• Soggetto richiedente compila la domanda di sostegno tramite l'applicativo SIU, inserendo, se non già presente, la propria anagrafica.</li> <li>• 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</li> <li>• Protocollo della domanda di sostegno</li> <li>• SRA/OI attiva la: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ricevibilità della domanda</li> <li>○ comunicazione dell'avvio del procedimento</li> <li>○ verifica dei criteri di ammissibilità e di selezione</li> <li>○ eventuale fase interlocutoria con il richiedente</li> </ul> </li> <li>• SRA/OI e AdG si confrontano sulle eventuali criticità che gli uffici istruttori si trovassero ad affrontare durante la fase istruttoria, in</li> </ul>



	<p>particolare nella valutazione dei criteri di selezione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• OI/SRA completa la fase istruttoria raccogliendo, se previsto, le risultanze della Commissione per la valutazione dei progetti</li> <li>• 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</li> </ul>
Vincoli	<p>Per tutte le azioni, se non diversamente specificato nel bando, <b>i requisiti per l'ammissibilità delle domande e la formazione della graduatoria devono essere in possesso e dichiarati dal richiedente al più tardi alla data di scadenza per la presentazione delle domande di sostegno.</b></p> <p>Infatti, al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, <b>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.</b></p> <p>Per tutte le <b>variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda</b> che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione e sino alla data di scadenza di presentazione delle domande, <b>il soggetto richiedente è tenuto a presentare una nuova domanda.</b></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 in formato pdf, che una volta scaricato (download), e firmato (con firma digitale), è allegato alla domanda. 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><b>Raccolta della domande di sostegno:</b> data di pubblicazione del bando.</p> <p><b>Istruttoria di ammissibilità:</b> data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno.</p>
Durata	<p><b>Raccolta della domande di sostegno:</b> i tempi sono indicati nella delibera di bando e non possono essere inferiori a 45 giorni solari dall'approvazione del bando. Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.</p> <p><b>Istruttoria di ammissibilità:</b> 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</p>

	successivi viene effettuata la finanziabilità e l'impegno di spesa (vedasi paragrafo 3.2.2 sezione I).
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	NA

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"> <li>• Predisposizione dei moduli per la presentazione delle domande di sostegno (competenza OI)</li> <li>• Soggetto richiedente compila la domanda di sostegno tramite l'applicativo SIU, inserendo, se non già presente, la propria anagrafica.</li> </ul> <p><b>PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA, PROTOCOLLAZIONE E RICEVIBILITA'</b> Il soggetto richiedente presenta tramite SIU la domanda di sostegno completa di tutta la documentazione prevista dall'avviso/invito, tra cui il <b>progetto di livello "definitivo" completo di tutte le autorizzazioni necessarie rilasciate dagli Enti competenti.</b> 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><b>VALUTAZIONE CORRISPONDENZA DEI PROGETTI ALLA SISUS</b> Successivamente alla ricevibilità l'AU avvia il procedimento e valuta con riferimento alla <b>qualità delle operazioni, alla loro rilevanza per la Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile nonché per il POR FESR 2014-2020</b> 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</p>

	<p>dell'attività istruttoria. La domanda diventerà non ammissibile. Le sole domande con esito positivo sono istruite dall'OI nella successiva fase.</p> <p><b>ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA'/FINANZIABILITA' DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO</b></p> <p>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 "Selezione delle operazioni – Asse 6 SUS".</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.</p> <p>La Commissione registra questa specifica fase mediante verbale.</p> <p><b>APPROVAZIONE DEL PROGETTO ED INDIVIDUAZIONE DEL BENEFICIARIO</b></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.</p> <p>L'OI con proprio provvedimento concede il contributo e decreta l'impegno di spesa, richiamando e prendendo atto del provvedimento dell'AU sopra definito.</p> <p>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'analisi del rischio, un campione delle domande ricevibili, per verificare lo stato di applicazione dei criteri di selezione posti nell'avviso/invito.</p> <p>L'AdG provvederà al controllo del campione selezionato sulla base di una verifica puntuale e dettagliata. Qualora si verificassero 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 <b>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.</b></p> <p>Infatti, al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo avviso/invito, <b>le variazioni che riguardano 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.</b></p> <p>Per tutte le <b>variazioni riguardanti i dati esposti nella domanda</b> che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione e sino alla data di scadenza di presentazione delle domande, <b>il soggetto richiedente è tenuto a presentare una nuova domanda.</b></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 stesso che ha presentato la domanda.</p>
Data di inizio	<p><b>Raccolta della domande di sostegno:</b> data di pubblicazione dell'avviso/invito.</p> <p><b>Istruttoria di ammissibilità:</b> data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno.</p>
Durata	<p><b>Raccolta della domande di sostegno:</b> 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. Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.</p> <p><b>Selezione delle operazioni, finanziabilità e conseguente impegno di spesa:</b> 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.</p>
Data di pubblicazione	NA
Aggiornamento	NA
Pubblicazione	BUR, pubblicità legale AU, sito Internet della Regione del Veneto, sito Internet dell'OI 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"> <li>• SRA/OI sulla base delle risultanze dell'istruttoria stila la graduatoria</li> <li>• 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</li> </ul>

	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><b>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.</b> 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 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>
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"> <li>SRA/OI sulla base delle risultanze dell'istruttoria stila l'elenco degli ammessi, sulla base dell'ordine cronologico di presentazione e del</li> </ul>

	<p>raggiungimento di un punteggio minimo stabilito dal bando</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>
Vincoli	<p><b>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.</b> 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>E' fatta salva la facoltà per il beneficiario di rinunciare formalmente ad un contributo eventualmente ridotto per carenza di fondi.</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"> <li>• AdG/SRA/OI definisce i controlli amministrativi e i criteri di risoluzione delle anomalie</li> <li>• Beneficiario presenta la domanda di pagamento</li> <li>• SRA/OI protocolla la domanda di pagamento</li> <li>• SRA/OI attiva i controlli amministrativi e quelli presso il beneficiario laddove previsto</li> <li>• SRA/OI attiva i controlli in loco laddove previsto</li> <li>• SRA/OI attiva il riesame delle domande anomale</li> <li>• SRA/OI procede all'autorizzazione del pagamento e alla sua</li> </ul>

	esecuzione e contabilizzazione <ul style="list-style-type: none"> <li>• SRA/OI informa i beneficiari della data di decorrenza del tempo per la conservazione della documentazione di spesa<sup>6</sup></li> </ul>
Vincoli	Per tutte le azioni che prevedono, le domande di pagamento di anticipo, acconto e saldo, 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.
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 <sup>7</sup> 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 intermedio 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"> <li>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;</li> </ol>
-----------	---

<sup>6</sup> SI.GE.CO. DGR 2289/2016 paragrafo 2.3.2

<sup>7</sup> SI.GE.CO. DGR 2289/2016 paragrafo 2.2.3.7

	2. le comunicazioni inerenti casistiche non rientranti dalla normativa sul procedimento amministrativo.
Output	Sistema di gestione dei reclami
Soggetto proprietario	Per i reclami di tipo 1: SRA/OI Per i reclami di tipo 2: Autorità di Gestione.
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
Soggetto che approva	Per i reclami di tipo 1: SRA/OI/AU Per i reclami di tipo 2: Autorità di Gestione
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la Direzione Programmazione Unitaria, individua un indirizzo mail dedicato per la presentazione scritta del reclamo secondo un format e le indicazioni pubblicate nell'area internet della Giunta regionale dedicata al POR 2014-2020;</li> <li>• la Direzione Programmazione Unitaria una volta ricevuta la mail, entro 3 giorni lavorativi, individua il responsabile della materia (ad esempio il responsabile di azione) a cui invia il reclamo;</li> <li>• il responsabile della materia entro 15 giorni lavorativi, predispone la risposta e la invia alla Direzione Programmazione Unitaria;</li> <li>• la Direzione Programmazione Unitaria entro 3 giorni lavorativi invia la risposta al soggetto che ha presentato il reclamo.</li> <li>• la Direzione Programmazione Unitaria predispone un archivio delle informazioni raccolte, inclusa la tracciatura della risoluzione o chiusura del reclamo;</li> <li>• in occasione della Relazione Annuale, AdG predisporrà una sintetica analisi dell'andamento dei reclami e delle azioni correttive eventualmente intraprese.</li> </ul>
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
Soggetti coinvolti	Beneficiari, Partenariato, Cittadini, Direzione Programmazione Unitaria, Sezione Comunicazione e Informazione, OI
Soggetti consultati	Comitato di Sorveglianza, SRA, Direzione Programmazione Unitaria, Sezione



	Comunicazione e Informazione, OI
Soggetto che approva	Giunta regionale
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"><li>• AdG predispone la strategia di comunicazione</li><li>• AdG, entro 6 mesi dall'approvazione del POR FESR, presenta per informazione al CdS la strategia di comunicazione</li><li>• Giunta regionale approva il bando di gara d'appalto per il piano di comunicazione</li><li>• Giunta regionale approva gli aggiornamenti annuali del piano di comunicazione.</li></ul>
Vincoli	Il regolamento (UE) di esecuzione n.808/2014 individua le seguenti responsabilità per l'AdG: <ul style="list-style-type: none"><li>- strategia d'informazione e pubblicità;</li><li>- informazioni per i potenziali beneficiari;</li><li>- informazione del pubblico;</li><li>- partecipazione di organismi che fungono dal collegamento;</li><li>- notifica dell'attribuzione di un sostegno.</li></ul>
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 paragrafo 1 del regolamento (UE) n. 1303/2013, lettere b), c) e d).

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 (Azione non ancora attivata)	CC	NO	(X)	(X)	X	
	2.2.1 (Azione non ancora attivata)	CC	NO	(X)	(X)	X	
	2.2.2 (Azione non ancora attivata)	CC	NO	(X)	(X)	X	
	2.2.3 (Azione non ancora attivata)	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

	3.3.4	CC	in caso di VEXA	X	X	X	"de minimis"
	3.4.1	CC	NO	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	in caso di VEXA			X	
4	4.2.1	CC	NO per VEXA negativa	X		X	"de minimis"
	4.1.1	CC	NO		X	X	Non rilevante
	4.1.3 (Azione non ancora attivata)	CC	NO	(X)	(X)	X	Non rilevante
	4.3.1 (Azione non ancora attivata)	CC	NO	(X)	(X)	X	Non rilevante
5	5.1.1 (Azione a titolarità regionale non ancora attivata)	CC	NO		(X)	X	Non rilevante
	5.3.1 (Azione non ancora attivata)	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/"d e 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"/> <i>per natura</i> : in relazione alla tipologia di intervento vengono stabiliti le categorie di costi ammissibili al contributo; <input type="checkbox"/> <i>per destinazione</i> : tutti i costi comunque sostenuti devono essere "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"/> <i>per tempo</i> : 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'articolo 2 comma 2 del DPR 196/2008, le spese ammissibili, nel caso di aiuti di Stato, 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.

## 2.1 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, al fine di salvaguardare l'effetto incentivante del sostegno, 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 sostegno<sup>8</sup>.

Non sono soggette a queste limitazioni:

- le spese di consulenza effettuate nei 12 mesi prima della scadenza per la presentazione della domanda di sostegno e connesse alla progettazione dell'operazione proposta, inclusi gli studi di fattibilità, se non diversamente specificato dal bando/avviso/invito;
- gli interventi realizzati e le spese sostenute nell'ambito dell'asse 7 (Assistenza tecnica).

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 comma 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 voce di spesa indicata in una richiesta di pagamento per il rimborso da parte di uno dei fondi SIE non riceva il sostegno di un altro fondo o strumento dell'Unione, o dallo stesso fondo nell'ambito di un altro programma.

In base al Decreto del Presidente della Repubblica 3 ottobre 2008, n. 196, ancora in vigore al momento anche per il periodo 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:

---

<sup>8</sup> 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.

*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 cantierabile<sup>9</sup>. 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.

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.

---

<sup>9</sup> 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.

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. I controlli amministrativi sulle domande di sostegno includono la verifica della ragionevolezza dei costi utilizzando un sistema di valutazione adeguato sia in fase di ammissibilità che di liquidazione delle spese (cfr. Sezione II, par. 2.6).

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/arrottonamenti/varie...).

Le singole voci di spesa devono essere ammissibili al cofinanziamento secondo il regolamento (UE) n. 1303/2013, il DPR n. 196 del 3.10.2008<sup>10</sup> (GU N. 294 del 17 Dicembre 2008) che prevede le relative norme nazionali di ammissibilità per il 2007-2013 (in vigore al momento anche per il periodo 2014 – 2020); ammissibili secondo le normative applicabili in materia di aiuti di stato.

## *2.2 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 (fabbricati 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.

### *2.2.1 Acquisto di beni immobili (fabbricati e terreni)*

L'acquisto di un bene immobile costituisce una spesa ammissibile<sup>11</sup> 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. Un professionista abilitato<sup>12</sup> e indipendente deve certificare, con perizia giurata, che il prezzo d'acquisto non supera il valore di mercato. Inoltre, nel caso di un fabbricato deve attestare che sia conforme alla normativa nazionale, oppure specificare i punti non conformi quando l'operazione prevede la loro regolarizzazione da parte del richiedente.

<sup>10</sup> DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 in corso di nuova definizione

<sup>11</sup> DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 articoli 5 e 6.

<sup>12</sup> Professionista iscritto all'albo quale, ingegnere, architetto, geometra, dottore agronomo, perito agrario, agrotecnico, perito industriale edile ed iscritto.

Sempre nel caso dei fabbricati devono essere presenti anche le seguenti condizioni:

1. il fabbricato non deve aver fruito, nel corso dei dieci anni precedenti, di un finanziamento nazionale, regionale o comunitario;
2. il fabbricato deve essere già in possesso del certificato di agibilità, essere utilizzato per la destinazione ed il periodo stabiliti dall'azione ed, inoltre, essere libero da ipoteche e/o vincoli.

Con riferimento alla condizione del punto 1, la spesa è ammissibile se, alla data di pubblicazione del bando/avviso/invito di apertura termini di presentazione della domanda di sostegno, siano trascorsi dieci anni dalla data di erogazione del saldo del precedente sostegno. Tale limitazione non ricorre nel caso in cui l'Amministrazione concedente abbia revocato o recuperato totalmente le agevolazioni medesime.

Il costo del solo terreno non può comunque essere superiore al 10% del totale delle spese ammissibili relative all'operazione (cfr. Sezione II, paragrafo 2.3.1), se non per specifici casi quali:

- operazioni a tutela dell'ambiente debitamente giustificate ed autorizzate dall'AdG;
- nel caso di acquisto effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico.

Nel caso di acquisto effettuato da parte o per conto di un'istituzione pubblica o di un organismo di diritto pubblico l'edificio/fabbricato può servire ad ospitare servizi dell'amministrazione pubblica solo quando tale uso è conforme alle attività ammissibili del POR FESR.

### 2.2.2 Beni materiali

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

Sono considerati ammissibili i costi di beni materiali nuovi di fabbrica 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.

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.

In questo caso, la determinazione del costo di beni materiali è quantificato in base alle seguenti modalità:

$$C_{bm} = (BM/A_f) \times D \text{ dove}$$

$C_{bm}$  = costo bene materiale imputabile all'operazione

BM = costo totale singolo bene

$A_f$  = periodo di ammortamento fiscale

D = durata dell'operazione

La norma del DPR implica il divieto di cumulo fra riconoscimento di costi di acquisto e costi di ammortamento dei medesimi beni.



### *2.2.3 Investimenti immateriali*

---

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

### *2.2.4 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, nel limite di quanto previsto dal bando/avviso/invito ed in ogni caso in percentuale massima del 10%.

### *2.2.5 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 meccanismi 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, con metodo di calcolo descritto in apposito documento allegato al bando.

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).

### *2.2.6 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 temporanei per collaborazioni a progetto, collaborazioni occasionali, stage, dottorati, assegni di ricerca, borse di studio per attività inerenti l'operazione cofinanziata.

### 2.2.7 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.

Nel caso di utilizzo di materiali esistenti in magazzino, il costo sarà quello di inventario di magazzino autocertificato e sottoscritto dal legale rappresentante in sede di rendicontazione.

### 2.2.8 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.

Per i lavori edili redatti sulla base di un computo metrico estimativo, i noleggi ("noli a freddo") sono invece già ricompresi all'interno della voce del lavoro finito e computato.

## 2.3 Spese non ammissibili

---

### 2.3.1 Le spese non ammissibili

---

Non sono ammissibili al sostegno:

- l'acquisto di terreni per un importo superiore al 10% del totale delle spese ammissibili dell'operazione, se non diversamente disposto dalla scheda di azione;
- l'acquisto di materiale usato;
- l'acquisto di fabbricati usati che abbiano usufruito di finanziamento pubblico nel corso dei 10 anni precedenti la presentazione della domanda di sostegno;
- 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;
- le ammende, penali e spese per controversie legali;
- 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, compresi gli accordi bonari e gli interessi per ritardati pagamenti;
- per gli incentivi legati alla progettazione interna.

### *2.3.2 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.

## *2.4 Altre regole sull'ammissibilità delle spese*

---

### *2.4.1 Contributi in natura*

---

I contributi in natura sotto forma di terreni e immobili 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.

### *2.4.2 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.

In sede di presentazione della domanda di contributo, i beneficiari, in base ai valori storici, devono indicare l'importo dell'IVA non recuperabile, sulla quale, successivamente, in sede di ammissione, potrà essere apportata un'eventuale rettifica al ribasso.

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).

### 2.4.3 Locazione finanziaria (Leasing)

---

Il ricorso alla locazione finanziaria (leasing) non è ammissibile.

### 2.4.4 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 pubblico<sup>13</sup>) 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.

## 2.5 Erogazione finanziamenti al beneficiario

---

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

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

### 2.5.1 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%<sup>14</sup> 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 (cfr. paragrafo 2.8.4).

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

---

<sup>13</sup> Per ulteriori approfondimenti vedasi par. 2.10.5

<sup>14</sup> Art. 131 comma 4 del Reg Ue 1303/2013.

- costituzione di una garanzia bancaria o di una garanzia equivalente corrispondente al 100% dell'importo anticipato (se non diversamente specificato dal bando/avviso/invito). 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 anticipo<sup>15</sup>.

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 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.

Qualora un'operazione decada per rinuncia del beneficiario o per evidenza istruttoria e il sostegno sia revocato, nel caso sia stato erogato un anticipo, questo è recuperato integralmente e sono recuperati anche gli interessi sulla somma anticipata. Gli interessi sono calcolati in base alla legge regionale 28 gennaio 2000 n. 5 e s.m.i.

### *2.5.2 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 indicazione 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 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.

<sup>15</sup>SI.GE.CO. DGR 2289/2016 paragrafo 2.2.3.6

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.

La conclusione degli interventi dovrà avvenire entro il termine per la presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario.

E' ammissibile una presentazione tardiva della domanda di saldo fino ad un massimo di 20 giorni con l'applicazione di una riduzione del contributo spettante pari all'1% al giorno.

Oltre tale termine si avvia la procedura di decadenza totale.

## *2.6 Valutazione pertinenza, congruità e ragionevolezza delle spese*

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

- imputabile ad un'operazione finanziata; vi deve essere una diretta relazione tra le spese sostenute, le operazioni svolte e gli obiettivi al cui raggiungimento l'azione concorre;
- pertinente rispetto all'azione ammissibile e risultare conseguenza diretta dell'azione stessa;
- congrua rispetto all'azione ammessa e comportare costi commisurati alla dimensione del progetto;
- necessaria per attuare l'azione o l'operazione oggetto della sovvenzione.

I costi, inoltre, devono essere ragionevoli, giustificati e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare in termini di economicità e di efficienza (vedasi paragrafo 2).

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 (cfr. Sezione II, paragrafo 2.8) 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 ammessa maggiore o uguale al 70%: 0%;

Spesa ammessa minore del 70% e maggiore uguale al 60%: 2%;

Spesa ammessa minore del 60% e maggiore uguale al 50%: 5%;

Spesa ammessa minore del 50%: 100%.

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 (cfr. Sezione III, paragrafo 3.2)
- 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 (cfr. sezione I, paragrafo 3.3).

### **Investimenti strutturali e dotazionali**

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

- Prezzario regionale opere edili della Regione del Veneto e Prezzario regionale dei Lavori Pubblici per gli impianti tecnologici, 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 su ambiti d'interesse diversi (Sostenibilità energetica e qualità ambientale, Rischio sismico e idraulico, ecc.), 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 beni materiali, quali impianti tecnologici, macchinari, attrezzature e componenti edili non a misura o non compresi nelle voci di un prezzario, al fine di determinare il fornitore e la spesa ammissibile al sostegno, è necessario che il soggetto richiedente dimostri di avere adottato una procedura di selezione basata sul confronto tra almeno tre preventivi di spesa prodotti e sottoscritti da fornitori differenti riportanti nei dettagli l'oggetto della fornitura, procedendo quindi alla scelta di quello che, per parametri tecnico-economici, è ritenuto il più idoneo. Le offerte devono essere indipendenti (fornite da tre fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato (i prezzi devono riflettere i prezzi praticati effettivamente sul mercato e non i prezzi di catalogo).

A tale scopo, è necessario che il soggetto richiedente fornisca una relazione tecnico/economica che motivi in modo esauriente e concreto la scelta del preventivo. Qualora la motivazione addotta non sia esauriente, è ammesso l'importo del preventivo più basso. Tuttavia, la relazione tecnico/economica non è necessaria qualora la scelta ricada sul preventivo di spesa più basso.

Nel caso di acquisizioni di beni altamente specializzati e nel caso di investimenti a completamento di forniture preesistenti, per i quali non sia possibile reperire o utilizzare più fornitori, la relazione tecnico/economica deve contenere una dichiarazione nella quale si attesti l'impossibilità di individuare altre ditte concorrenti in grado di fornire i beni oggetto del finanziamento, indipendentemente dal valore del bene o della fornitura da acquistare.

Per quanto concerne altri interventi, al fine di poter effettuare la scelta del soggetto cui affidare l'incarico, in base non solo all'aspetto economico, ma anche alla qualità del piano di lavoro e all'affidabilità del fornitore, è necessario che vengano presentate tre offerte di preventivo indipendenti (fornite da tre fornitori differenti).

Le tre offerte devono contenere, ove pertinenti, una serie di informazioni puntuali sul fornitore (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.

E' necessario che il soggetto richiedente fornisca una relazione tecnico/economica che motivi in modo esauriente e concreto la scelta del preventivo. Qualora la motivazione addotta non sia esauriente, è ammesso l'importo del preventivo più basso. Tuttavia, la relazione tecnico/economica non è necessaria qualora la scelta ricada sul preventivo di spesa più basso.

Ove non sia possibile disporre di tre offerte di preventivo, il soggetto richiedente fornisce nella relazione tecnico/economica, dopo aver effettuato un'accurata indagine di mercato, una dichiarazione nella quale attesta l'impossibilità di individuare altri soggetti concorrenti in grado di fornire i servizi oggetto della richiesta di finanziamento, corredata degli elementi necessari per la relativa valutazione.

La scelta del soggetto cui affidare l'incarico può essere effettuata anche in assenza della relazione nei soli casi previsti dalla legge. 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.



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 evidenzi le eventuali differenze rispetto al progetto iniziale e indichi la data di inizio e fine dei lavori.

### *2.7 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 la data di valuta.**

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.

### *2.8 Strumenti e limiti effettuazione spesa*

Le spese devono essere quietanzate da parte del beneficiario dell'operazione a fronte di fatture o di documenti aventi forza probatoria equivalente (cfr. Sezione 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. L'estratto conto deve essere integro e non presentare cancellature. 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 e la matrice dell'assegno emesso. Nel caso di acquisto di beni immobili è ammesso l'uso di assegni circolari non trasferibili, a condizione che gli assegni circolari siano emessi movimentando il conto corrente del beneficiario del sostegno e inoltre che venga prodotta dichiarazione, della banca emittente, di avvenuto incasso, oltre allegare l'estratto conto;
- c) **mandato di pagamento** quietanzato accompagnato dalle determinate 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 del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o 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.

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, desumibile dal sito [www.inc.it](http://www.inc.it) del giorno dell'avvenuto pagamento. 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 siano resi disponibili su richiesta della Commissione e della Corte dei Conti per un periodo **di tre anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della richiesta di acconto o saldo nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Per le altre operazioni il periodo è **di due anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della richiesta di acconto o saldo nei quali sono incluse le spese dell'operazione. 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).

### *2.8.1 Rendicontazione spese generali*

Per la rendicontazione delle spese per il personale connessa all'attuazione di un'operazione così come definito all'art. 68 par. 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

Gli artt. 9 e 10 del DPR n. 196/2008 prevede due regimi, il primo per le spese conseguenti all'attuazione di azioni di assistenza tecnica e il secondo per le spese inerenti azioni diverse dall'assistenza tecnica.

#### *Spese di personale della pubblica amministrazione per azioni di assistenza tecnica*

Le spese sostenute per il personale interno della pubblica amministrazione sono ammissibili, nei limiti di cui all'articolo 58 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, selezione, gestione, attuazione, sorveglianza, monitoraggio, valutazione, informazione e controllo dei programmi operativi;
- rafforzamento della capacità amministrativa connessa all'attuazione dei Fondi.

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

Nel caso di operazioni, rientranti nella categoria "opere pubbliche" o "acquisizione di beni e servizi", in cui il beneficiario finale è, generalmente un'amministrazione pubblica, ai sensi dell'art. 10, c. 1, del DPR n. 196/2008, "sono ammissibili le spese, sostenute dai beneficiari [e quindi dall'amministrazione pubblica stessa], connesse all'esecuzione della specifica operazione, purché previste dall'operazione stessa ed espressamente indicate nel relativo preventivo e approvate, ivi comprese quelle di valutazione e controllo."

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).

## 2.9 Criteri generali relativi alle operazioni

### 2.9.1 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**<sup>16</sup> 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.<sup>17</sup>

### 2.9.2 Operazioni che generano entrate

(art. 61, regolamento (UE) n. 1303/2013 e art. 65 paragrafo 8 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.

<sup>16</sup> Art. 71 par. 1 regolamento (UE) n. 1303/2013

<sup>17</sup> 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 ).

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 (art. 61 del regolamento (UE) n. 1303/2013), 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:

- a) aiuti "*de minimis*";
- b) aiuto di Stato compatibile alle PMI, con applicazione di un limite all'intensità o all'importo del sostegno commisurato al sostegno di Stato;
- c) aiuto di Stato compatibile a condizione che sia stata effettuata una verifica individuale del fabbisogno di finanziamento conformemente alle norme applicabili in materia di aiuti di Stato.

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.

### *2.9.3 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:

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

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

*art. 61 par. 3*

- 1) applicazione di una percentuale forfettaria di entrate nette per il settore o sottosectore applicabile all'operazione;
- 2) calcolo delle entrate nette attualizzate del funzionamento tenendo conto del periodo di riferimento adeguato per il settore o sottosectore applicabile all'operazione.

*Art. 61 par. 5*, se non possibile in alternativa all'applicazione dei metodi di cui al paragrafo 3, il tasso massimo di cofinanziamento di cui all'articolo 60, paragrafo 1, può, su richiesta di uno Stato membro, essere ridotto al momento dell'adozione di un programma 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).

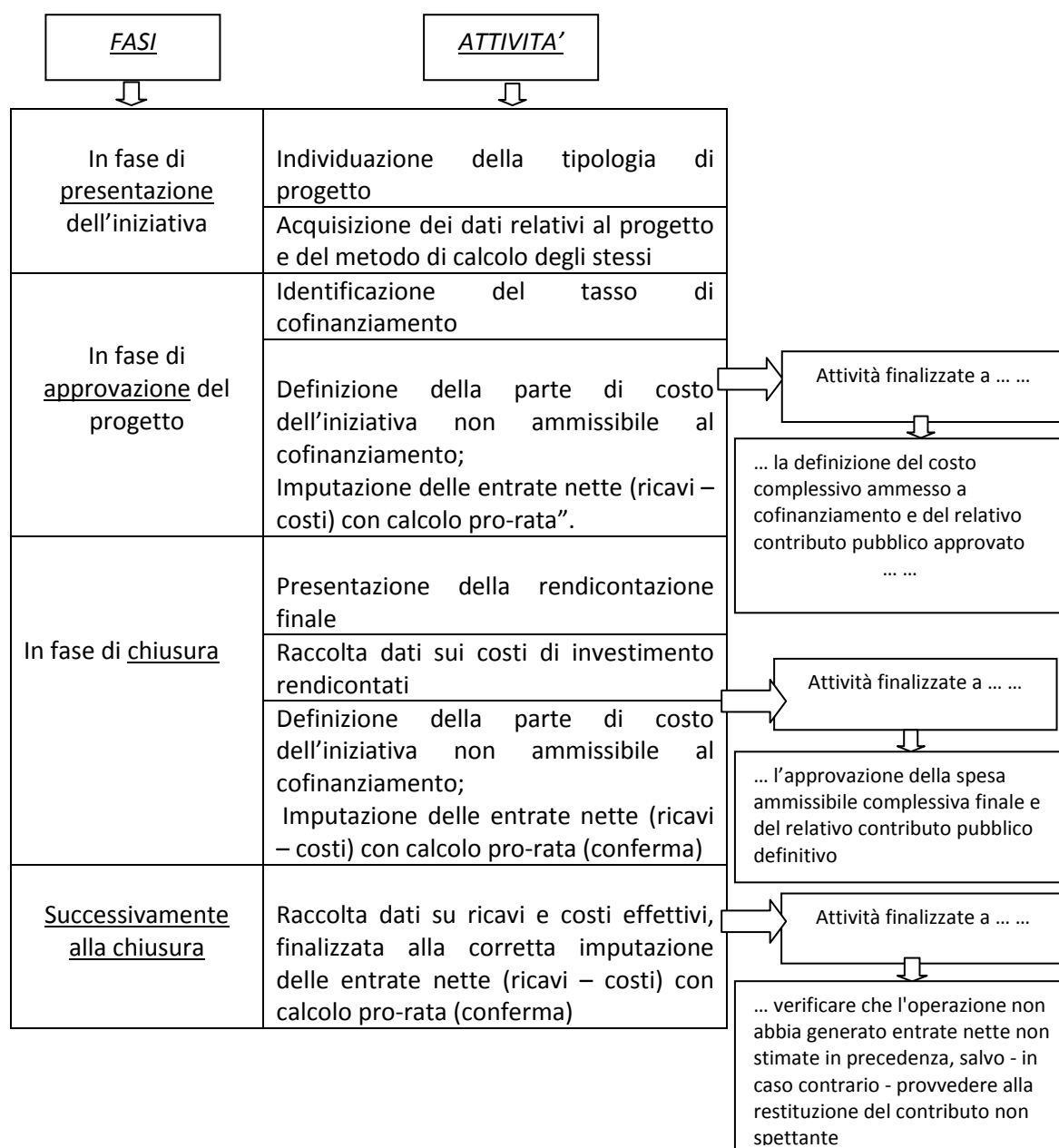
Qualora si applichi il metodo di cui al primo comma, si presume che tutte le entrate nette generate durante l'esecuzione e dopo il completamento dell'operazione siano prese in considerazione nell'applicazione del tasso di cofinanziamento ridotto e pertanto esse non sono successivamente dedotte dalle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

*Art. 61 par. 6*, qualora sia obiettivamente impossibile valutare le entrate in anticipo sulla base di uno dei metodi indicati ai paragrafi 3 o 5, 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.

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:

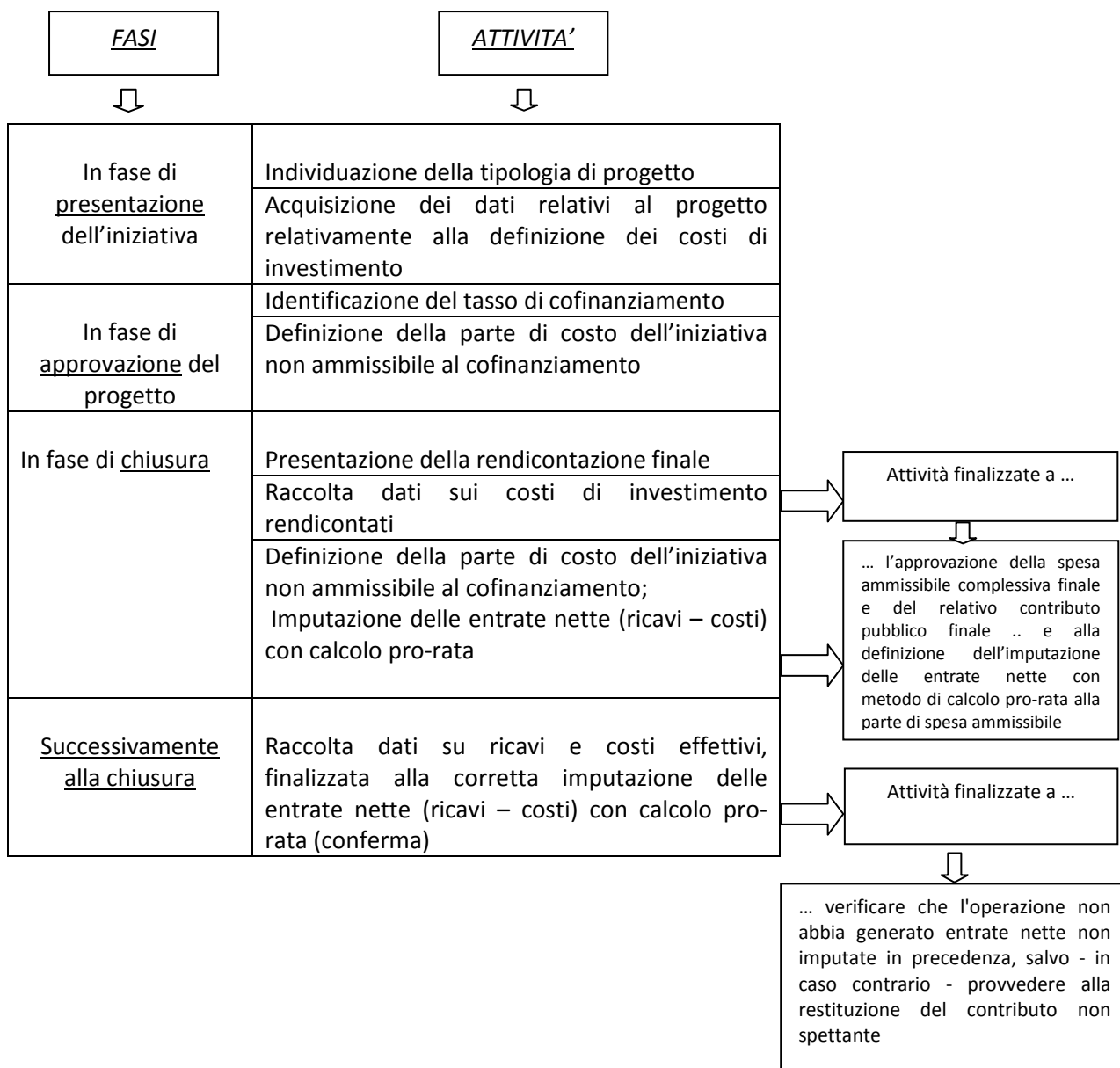
***Iniziativa con proventi netti stimabili ex-ante***





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, che i beneficiari abbiano pagato le spese dichiarate e che queste ultime siano conformi 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 controllo di 1° livello coerente con le indicazioni ricevute, l'AdG monitora l'efficienza del sistema di controllo di 1° livello nel suo complesso.

#### *2.1 Verifica dei criteri di ammissibilità e di selezione delle operazioni*

---

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 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.

AdG potrà selezionare, in base ad una analisi del rischio, un campione delle domande ricevute positivamente, per verificare lo stato di applicazione dei criteri di ammissibilità e selezione posti nel bando/avviso/invito.

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/SRA i modi per adeguare l'istruttoria nella fase di selezione.

## *2.2 Verifica dell'attuazione delle operazioni e delle fasi di pagamento*

Ai sensi dell'art. 125, par. 5 del regolamento (UE) n. 1303/2013, gli aspetti da verificare, previsti, definiti come **controlli di I livello**, 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 la veridicità / 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.

In occasione di ogni domanda di pagamento presentata dal beneficiario, si attivano i controlli sulla spesa rendicontata ma non ancora certificata dall'AdG all'AdC, e riguardano:

- l'effettivo sostenimento, da parte del beneficiario, delle spese previste e dichiarate;
- l'ammissibilità delle stesse;
- la conformità della realizzazione degli interventi a quanto previsto in generale dal bando/avviso/invito/regime di aiuti/diritto applicabile (con specifica attenzione alla conformità con la normativa riguardante i contratti pubblici, se previsto) e nello specifico per ciascun beneficiario nel relativo provvedimento di concessione dei contributi.

L'insieme di questi **controlli definiti di I livello** riguarda:

- le verifiche amministrative;
- le verifiche in loco.

### 2.2.1 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:

- 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, il suo importo, la sua pertinenza e connessione all'intervento, i termini di consegna, le modalità di pagamento;
- 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 detratta l'intero ammontare dell'IVA (ove ammissibile);
  2. essere giustificata da fatture quietanzate o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; al fine della riconducibilità immediata della spesa all'operazione cofinanziata, e al fine di evitare eventuali cumuli e doppi finanziamenti, su tutti i documenti giustificativi di spesa il beneficiario deve apporre un'apposita dicitura (p. es. tramite apposita timbratura) per cui la spesa venga chiaramente ricondotta all'azione del POR in virtù del quale i relativi progetti hanno ottenuto l'agevolazione (ad esempio "*Spesa agevolata a valere sul POR FESR Veneto 2014-2020, azione 1.1.1*");
  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.);
- decorrenza delle spese rispetto alle date previste dal bando attuativo e dall'inquadramento normativo del regime di aiuti (salvo quanto specificato per l'asse 6 SUS);
- conformità con la normativa riguardante i contratti pubblici, se previsto.

Trattasi di controlli documentali effettuati anche mediante verifiche amministrative presso il beneficiario, per verificare la realizzazione dell'operazione stessa, che dovrà essere svolta almeno una volta nell'arco di tempo che intercorre tra la finanziabilità ed il termine ultimo per la conclusione delle verifiche amministrative della domanda di saldo, fatti salvo interventi esclusivamente dotazionali o per i quali è possibile la verifica d'ufficio.

### *2.2.2 Verifiche in loco a campione e metodologia di campionamento*

Le **verifiche in loco** sono effettuate su singole operazioni e svolte su un campione di operazioni estratto fra quelle che hanno già avuto la verifica amministrativa (di cui sopra), ma non liquidate.

Le verifiche in loco sono successive e/o contestuali a quelle amministrative.

Oltre all'esame dei documenti di spesa – già eventualmente verificati nella fase documentale – la verifica in loco permette di riscontrare tali documenti con riferimento:

- alla rispondenza nella contabilità aziendale e negli altri sistemi interni di informazione contabile interna (contabilità analitica, libri inventari, libri cespiti, registri IVA, estratti conto bancari ecc.);
- alla presenza fisica degli eventuali beni materiali oggetto di finanziamento.

Con riferimento al secondo punto, si tratta di accertare la presenza, nell'unità locale/produttiva, dei beni agevolati e pertanto l'argomento è verificabile soltanto per le sottomisure 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.

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 leasing);
- 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 di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa comunitaria, nazionale e regionale, con specifica attenzione alla normativa sui contratti pubblici (se previsto), e gli aiuti di stato.

Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5 lett. b) del regolamento (UE) n. 1303/2013 si definisce un metodo di campionamento sulle domande di pagamento ricevute per l'espletamento delle verifiche in loco.

Il campione viene estratto dall'universo composto dalle domande di pagamento non ancora liquidate, e rappresenta una percentuale delle spese validate in sede di verifiche amministrative. Tale percentuale, a conclusione del ciclo dei controlli, si attesterà complessivamente in una misura significativa (almeno il 10%) della spesa ammessa, sufficiente a dare una ragionevole assicurazione della legittimità e regolarità delle spese cofinanziate nell'ambito del programma.

Nell'arco dell'anno contabile il campione estratto deve garantire il controllo della percentuale di spesa minima stabilita per ciascun asse (10%).

La selezione viene svolta sia con metodologia causale sia con criteri di rischio.

L'estrazione con modalità casuale viene effettuata prima dell'estrazione con analisi del rischio.

L'estrazione con analisi del rischio viene effettuata al netto delle domande già estratte con selezione casuale. E' prevista la possibilità di effettuare un'estrazione solo casualmente oppure utilizzando solo i criteri di rischio.

Tra i criteri di rischio che possono essere considerati per ogni singola azione si distinguono 2 tipologie:

- i rischi gestionali (per le caratteristiche intrinseche delle operazioni);
- i rischi di controllo interno (sulla potenziale inefficacia dei controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni).

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

- livello di rischiosità associato alla tipologia di **operazione**;

- livello di rischiosità associato alla tipologia di **beneficiario**.

I rischi di irregolarità associati ai controlli interni (alle possibilità che i controlli eseguiti dallo stesso organismo responsabile delle operazioni non siano efficaci), sono misurati rispetto a:

- livello di rischiosità associato all'**importo** concesso;

- livello di rischiosità associato alla **numerosità** delle operazioni.

All'interno del Verbale di analisi del rischio e di estrazione del campione di controllo vengono definiti i pesi (numerici) dei singoli fattori di rischio e la loro attribuzione alle singole domande incluse nell'universo.

Le domande con un indice di rischio più alto hanno una maggiore probabilità di essere estratte.

Vengono estratte in via prioritaria le domande di saldo, poi le domande di acconto ed infine le domande di anticipo.

Inoltre, nello stesso verbale, viene precisata anche la percentuale di estrazione, la percentuale casuale e quella pesata basata su analisi del rischio, al fine di poter tracciare l'estrazione delle domande da sottoporre a controllo.

La descrizione delle modalità operative con particolare riferimento alle funzionalità dell'applicativo di estrazione dei campioni, avviene con adozione di un apposito manuale procedurale.

Le procedure di liquidazione per l'universo rimangono bloccate fino a completamento delle procedure di estrazione (per i progetti non estratti) e fino a conclusione della registrazione dei controlli in loco all'interno dell'applicativo (per i progetti controllati).

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 potrà essere sottoposta ad azioni correttive tenendo conto degli esiti delle verifiche di gestione e degli audit effettuati dall'Autorità di Audit, con ridefinizione della percentuale di estrazione, di individuazione dei criteri di rischio e di attribuzione dei pesi per ciascuno di essi.

### *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.

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 la prima operazione che l'ente pubblico o l'organismo di diritto pubblico deve compiere nel momento in cui riceve la concessione del sostegno per la realizzazione di una operazione a valere sul POR 2014-2020.

Si precisa che il CUP è un elemento obbligatorio che deve accompagnare tutta la vita del progetto; il codice dovrà essere specificato su ogni documento riferito al progetto stesso e dovrà, quindi, essere richiamato obbligatoriamente su tutti i documenti, di qualsiasi natura: amministrativo, finanziario, contabile (avvisi, bandi di gara, ordini, mandati, fatture, ecc.) che saranno prodotti nelle varie fasi di realizzazione del progetto. L'ente pubblico o l'organismo di diritto pubblico, inoltre, ha l'obbligo di verificare che anche i soggetti esterni, coinvolti a vario titolo nella realizzazione (ditte aggiudicatrici degli appalti di forniture), richiama il CUP su tutta la documentazione di loro pertinenza<sup>18</sup>.

<sup>18</sup> Si rimanda alla normativa nazionale di riferimento per approfondire gli obblighi e le responsabilità in materia di tracciabilità dei flussi finanziari. A tal fine si consiglia di consultare il portale ANAC per qualsiasi aggiornamento in merito:

<http://www.anticorruzione.it/portal/public/classic/AttivitaAutorita/Pubblicazioni/Dossier/tracciabilita>.

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.

### *3.2 Disposizioni relative alle variazioni in corso di realizzazione delle operazioni*

#### ***Le 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.

Nel corso della realizzazione dell'operazione non sono ammesse varianti all'operazione.

Tuttavia, in quanto non considerate varianti, sono ammissibili 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 che, nell'ambito della medesima operazione finanziata, possono comportare anche una variazione della spesa tra interventi non superiore al 20% della spesa ammessa per l'operazione, così come il cambio di preventivo. 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. 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% (ventipercento) dell'importo originario di spesa ammessa al sostegno.

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, commi 1 e 2, 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.

Per il finanziamento delle varianti (maggiori lavori, IVA, spese generali, ecc.) sarà possibile attingere ai fondi accantonati nella voce imprevisti del quadro economico rideterminato, che non potrà superare il 10% dell'importo dei lavori appaltati.

Eventuali perizie di variante, che superino i limiti del 10% dell'importo del contratto principale così come determinato a seguito della aggiudicazione, non costituiscono spesa ammissibile, pur nella loro legittimità, ai fini della rendicontazione e della liquidazione delle somme nell'ambito del finanziamento definitivamente concesso, e possono, invece, costituire una nuova operazione di ammissione a contribuzione finanziaria, laddove l'AdG/SRA/AU attivi un nuovo bando/avviso/invito.

### *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 (cfr. Sezione II, paragrafo 2.8.1), 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'ufficio<sup>19</sup>. 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.

#### *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, 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 (DPR 196/08).

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'attuazione (SRA), tenendo conto dell'inquadramento applicabile al regime di aiuto previsto dal bando/avviso/invito attuativo dell'azione in questione.

---

<sup>19</sup> 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.

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, evidenziandolo nella relativa scheda di verifica, è quella dichiarata nella 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/...

Il beneficiario deve notificare per iscritto la documentazione di valore probante relativa al caso di forza maggiore e circostanze eccezionali, che lo ha colpito, al responsabile del procedimento entro 15 (quindici) giorni lavorativi a decorrere dal momento in cui sia in grado di provvedervi.

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.

#### 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;
- Partita IVA (se posseduta): errata o mancata indicazione;
- 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, ai beneficiari spetta informare il pubblico in merito al finanziamento FESR ottenuto in base al presente bando.

I beneficiari sono tenuti a rendere disponibile, qualora abbia un sito web, una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzii il sostegno finanziario complessivamente concesso ed è tenuto a collocare una targa in un luogo facilmente visibile dal pubblico, come l'area di ingresso di un edificio, con una descrizione del progetto. Si precisa inoltre che il materiale informativo e promozionale finanziato dal POR FESR Veneto 2014-2020 dovrà riportare in maniera visibile il logo del Programma.

I beneficiari sono tenuti in ogni caso 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.

#### 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 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, che non si ritiene soddisfino tutti i criteri dell'articolo 107, paragrafo 1, del TFUE e non sono 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 su 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://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, il titolo di dette norme e il riferimento agli estremi di pubblicazione nella Gazzetta ufficiale dell'Unione europea.

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](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 dal regolamento 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 unica<sup>20</sup> 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.

### *Pubblicazione ed informazione*

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. 702/2014 (vedasi Raccomandazione della Commissione del 6 maggio 2003, n. 361/2003 relativa alla definizione delle microimprese, piccole e medie imprese).

---

<sup>20</sup> 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)".

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, allegate al presente Manuale.

### *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.

Qualora la concessione di nuovi aiuti *de minimis* comporti il superamento del massimale di 200.000 euro nell'arco di tre esercizi finanziari previsto all'articolo 3, par. 2 del regolamento (UE) n. 1407/2013, la domanda di sostegno non è ammessa. In altri termini, la domanda di sostegno non è ammessa anche quando il superamento della soglia suddetta è superato da una quota parte del sostegno richiesto<sup>21</sup>.

### 5.3 Il Registro nazionale degli aiuti si Stato

Gli aiuti di Stato concessi a valere sul POR 2014-2020 sono registrati nel Registro informatico degli aiuti di stato predisposto a livello nazionale (art. 52 L. 234 del 24 dicembre 2012).

Nel Registro devono essere riportati i dati relativi al sostegno concesso e a quello erogato ed ogni ulteriore informazione richiesta dallo stesso e dalla normativa vigente.

Al fine di compiere i controlli sul rispetto dei massimali di sostegno previsti dal regolamento *de minimis* generale, nelle more della piena operatività del Registro nazionale degli aiuti di stato predisposto dal Ministero dello sviluppo economico e previsto dall'articolo 52 della Legge n. 234 del 24 dicembre 2012, vengono utilizzati i modelli "tipo" di dichiarazione sostitutiva elaborati ed approvati dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome in data 12 giugno 2014 (*Allegato 1*).

Le presenti indicazioni operative per la raccolta, la gestione ed il controllo dei dati e delle informazioni relative agli aiuti di stato rimangono comunque soggette e subordinate ai provvedimenti di disciplina del Registro che interverranno successivamente.

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

In allegato al presente manuale, è prevista specifica checklist di supporto al beneficiario, che ha l'obbligo qualora previsto di redigerla in ogni sua parte.

<sup>21</sup> La domanda di sostegno nel rispetto dei regolamenti non può prevedere, pena l'inammissibilità dell'intera domanda il superamento della soglia massima dei 200.000,00€ specificati, anche qualora la stessa si configuri come prima domanda di sostegno nel periodo di programmazione 2014-2020.



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*

---

1. Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in «de minimis».

**ALLEGATO 1****Al Manuale generale procedurale del programma operativo regionale****PARTE I**

**Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in «de minimis», ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

**(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)**

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica richiedente				
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome	nata/o il	nel Comune di	Prov
	Comune di residenza	CAP	Via	n. Prov

In qualità di **titolare/legale rappresentante dell'impresa**:

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa				
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa	Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n. prov
Dati impresa	Codice fiscale	Partita IVA		

In relazione a quanto previsto dall'**Avviso / Invito / Regolamento / bando (precompilare a cura dell'Amministrazione Pubblica)**

Bando/Avviso/Invito	Titolo:	Estremi provvedimento di approvazione	Publicato in BUR
	.....	Es: DGR n. ... del .....	n. .... del .....

Per la concessione di aiuti «*de minimis*» di cui al Regolamento (UE) n. ....../..... della Commissione del ....., (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L ..../... del .....

Nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 *de minimis* generale;
- Regolamento n. 1408/2013 *de minimis* nel settore agricolo;
- Regolamento n. 717/2014 *de minimis* nel settore pesca;
- Regolamento n. 360/2012 *de minimis* SIEG.

**PRESA VISIONE delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione;**

**CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte** in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, **e della conseguente decadenza dai benefici concessi** sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*),

## DICHIARA

### Sezione A – Natura dell'impresa

- Che l'impresa non è controllata né controlla, direttamente o indirettamente<sup>22</sup>, altre imprese.
- Che l'impresa controlla, anche indirettamente, le imprese seguenti aventi sede legale in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui alla parte II:

(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

Anagrafica impresa controllata					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa			Forma giuridica	
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	prov
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		

- Che l'impresa è controllata, anche indirettamente, dalle imprese seguenti aventi sede legale o unità operativa in Italia, per ciascuna delle quali presenta la dichiarazione di cui alla parte II:

(Ragione sociale e dati anagrafici) (ripetere tabella se necessario)

Anagrafica dell'impresa che esercita il controllo sulla richiedente			
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica

<sup>22</sup> Per il concetto di controllo, ai fini della presente dichiarazione, si vedano le Istruzioni per la compilazione (Sez. A)

<b>Sede legale</b>	Comune	CAP	Via	n.	prov
<b>Dati impresa</b>	Codice fiscale	Partita IVA			

**Sezione B - Rispetto del massimale**

1) Che l'esercizio finanziario (anno fiscale) dell'impresa rappresentata inizia il \_\_\_\_\_ e termina il \_\_\_\_\_;

2)

**2.1** - Che all'impresa rappresentata **NON E' STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun sostegno «*de minimis*», tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>23</sup>;

**2.2** - Che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti «*de minimis*», tenuto conto anche delle disposizioni relative a fusioni/acquisizioni o scissioni<sup>24</sup>:

(*Aggiungere righe se necessario*)

	Impresa cui è stato concesso il <i>de minimis</i>	Ente concedente	Riferimento normativo/amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE <i>de minimis</i> <sup>25</sup>	Importo dell'aiuto <i>de minimis</i>		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
						Concesso	Effettivo <sup>26</sup>	
1								
2								
3								
<b>TOTALE</b>								

<sup>23</sup> In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Sez. B)

<sup>24</sup> In caso di acquisizioni di aziende o di rami di aziende o fusioni, in tabella va inserito anche il *de minimis* usufruito dall'impresa o ramo d'azienda oggetto di acquisizione o fusione. In caso di scissioni, indicare solo l'ammontare attribuito o assegnato all'impresa richiedente. In proposito si vedano le Istruzioni per la compilazione (Sez. B)

<sup>25</sup> Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'sostegno "de minimis": Reg. n. 1998/2006 (generale per il periodo 2007-2013); Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n. 1535/2007 (agricoltura 2007-2013); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020), Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. 717/ 2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG).

<sup>26</sup> Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione e/o l'importo attribuito o assegnato al ramo d'azienda ceduto. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (Sez.B).

**Sezione C - condizioni di cumulo**

- Che in riferimento agli stessi «costi ammissibili» l'impresa rappresentata **NON** ha beneficiato di altri aiuti di Stato.
- Che in riferimento agli stessi «costi ammissibili» l'impresa rappresentata ha beneficiato dei seguenti aiuti di Stato:

n.	Ente concedente	Riferimento normativo o amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione	Regolamento di esenzione (e articolo pertinente) o Decisione Commissione UE <sup>27</sup>	Intensità di sostegno		Importo imputato sulla voce di costo o sul progetto
					Ammissibile	Applicata	
1							
2							
<b>TOTALE</b>							

**AUTORIZZA**

l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

Località e data .....

In fede

(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)

<sup>27</sup> Indicare gli estremi del Regolamento (ad esempio Regolamento di esenzione 800/08) oppure della Decisione della Commissione che ha approvato l'sostegno notificato.

**Parte II**

**Dichiarazione sostitutiva per la concessione di aiuti in «de minimis»,  
ai sensi dell'art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445  
(Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione  
amministrativa)**

Il sottoscritto:

SEZIONE 1 – Anagrafica					
Il Titolare / legale rappresentante dell'impresa	Nome e cognome		nata/o il	nel Comune di	Prov
	Comune di residenza		CAP	Via	n. Prov

In qualità di **titolare/legale rappresentante dell'impresa:**

SEZIONE 2 – Anagrafica impresa					
Impresa	Denominazione/Ragione sociale dell'impresa		Forma giuridica		
Sede legale	Comune	CAP	Via	n.	prov
Dati impresa	Codice fiscale		Partita IVA		

**CONTROLLATA o CONTROLLANTE** dell'impresa richiedente ..... (denominazione/ragione sociale, forma giuridica) ..... in relazione a quanto previsto dall'**Avviso / Invito/ Regolamento/bando**

Bando/Avviso/Invito	Titolo:	Estremi provvedimento di approvazione	Publicato sul BUR
	.....	Es: DGR n. ... del .....	n. .... del .....

**Per la concessione di aiuti «de minimis» di cui al Regolamento (UE) n. .... /.....** della Commissione del ....., (pubblicato sulla Gazzetta ufficiale dell'Unione europea n. L .... /... del .....

Nel rispetto di quanto previsto dai seguenti Regolamenti della Commissione:

- Regolamento n. 1407/2013 *de minimis* generale
- Regolamento n. 1408/2013 *de minimis* agricoltura
- Regolamento n. 717/2014 *de minimis* pesca
- Regolamento n. 360/2012 *de minimis* SIEG

**PRESA VISIONE** delle istruzioni per la predisposizione della presente dichiarazione;

**CONSAPEVOLE delle responsabilità anche penali assunte** in caso di rilascio di dichiarazioni mendaci, formazione di atti falsi e loro uso, **e della conseguente decadenza dai benefici concessi** sulla base di una dichiarazione non veritiera, ai sensi degli articoli 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 (*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*),

### DICHIARA<sup>28</sup>

**1.1** - Che all'impresa rappresentata **NON E' STATO CONCESSO** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti alcun sostegno «*de minimis*».

**1.2** Che all'impresa rappresentata **SONO STATI CONCESSI** nell'esercizio finanziario corrente e nei due esercizi finanziari precedenti i seguenti aiuti «*de minimis*»:

(*Aggiungere righe se necessario*)

	Ente concedente	Riferimento normativo/amministrativo che prevede l'agevolazione	Provvedimento di concessione e data	Reg. UE <i>de minimis</i> <sup>29</sup>	Importo dell'aiuto <i>de minimis</i>		Di cui imputabile all'attività di trasporto merci su strada per conto terzi
					Concesso	Effettivo <sup>30</sup>	
1							
2							
3							
<b>TOTALE</b>							

**Il sottoscritto**, infine, tenuto conto di quanto dichiarato, ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (*Codice in materia di protezione di dati personali*) e successive modifiche ed integrazioni:

### AUTORIZZA

l'Amministrazione concedente al trattamento e all'elaborazione dei dati forniti con la presente dichiarazione, per finalità gestionali e statistiche, anche mediante l'ausilio di mezzi elettronici o automatizzati, nel rispetto della sicurezza e della riservatezza e ai sensi dell'articolo 38 del citato DPR n. 445/2000 allegando alla presente dichiarazione, copia fotostatica di un documento di identità.

Località e data .....

In fede

(Il titolare/legale rappresentante dell'impresa)

<sup>28</sup> Il triennio fiscale di riferimento da applicare è quello dell'impresa richiedente l'agevolazione.

<sup>29</sup> Indicare il regolamento in base al quale è stato concesso l'sostegno "de minimis": Reg. n. 1998/2006 (generale per il periodo 2007-2013); Reg. n. 1407/2013 (generale per il periodo 2014-2020); Reg. n. 1535/2007 (agricoltura 2007-2013); Reg. n. 1408/2013 (settore agricolo 2014-2020), Reg. n. 875/2007 (pesca 2007-2013); Reg. n. 717/2014 (pesca 2014-2020); Reg. n. 360/2012 (SIEG)

<sup>30</sup> Indicare l'importo effettivamente liquidato a saldo, se inferiore a quello concesso, e/o l'importo attribuito o assegnato all'impresa richiedente in caso di scissione. Si vedano anche le Istruzioni per la compilazione (Sez.B).



**ISTRUZIONI PER LE IMPRESE PER LA COMPILAZIONE DEI MODULI**

**Il legale rappresentante di ogni impresa candidata** a ricevere un sostegno in regime «*de minimis*» è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione – rilasciata ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/2000 – che attesti l'ammontare degli aiuti «*de minimis*» ottenuti nell'esercizio finanziario in corso e nei due precedenti.

**Il nuovo sostegno potrà essere concesso solo se**, sommato a quelli già ottenuti nei tre esercizi finanziari suddetti, **non superi i massimali stabiliti** da ogni Regolamento di riferimento.

Poiché il momento rilevante per la verifica dell'ammissibilità è quello in cui avviene la concessione (il momento in cui sorge il diritto all'agevolazione), **la dichiarazione dovrà essere confermata – o aggiornata – con riferimento al momento della concessione.**

Si ricorda che **se con la concessione Y fosse superato il massimale previsto, l'impresa perderebbe il diritto** non all'importo in eccedenza, ma **all'intero importo del sostegno oggetto della concessione Y** in conseguenza del quale tale massimale è stato superato.

**Sezione A: Come individuare il beneficiario – Il concetto di “controllo” e l'impresa unica.**

Le regole europee stabiliscono che, ai fini della verifica del rispetto dei massimali, “*le entità controllate (di diritto o di fatto) dalla stessa entità debbano essere considerate come un'unica impresa beneficiaria*”. Ne consegue che nel rilasciare la dichiarazione «*de minimis*» si dovrà tener conto **degli aiuti ottenuti** nel triennio di riferimento **non solo dall'impresa richiedente, ma anche da tutte le imprese**, a monte o a valle, **legate ad essa** da un rapporto di collegamento (controllo), nell'ambito dello stesso Stato membro. Fanno eccezione le imprese tra le quali il collegamento si realizza attraverso un Ente pubblico, che sono prese in considerazione singolarmente. Fanno eccezione anche le imprese tra quali il collegamento si realizza attraverso persone fisiche, che non dà luogo all'“impresa unica”.

Il rapporto di collegamento (controllo) può essere anche **indiretto**, cioè può sussistere anche per il tramite di un'impresa terza.

**Art. 2, par. 2 Regolamento n. 1407/2013/UE**

*Ai fini del presente regolamento, s'intende per «impresa unica» 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.*

*Le imprese fra le quali intercorre una delle relazioni di cui al primo comma, lettere da a) a d), per il tramite di una o più altre imprese sono anch'esse considerate un'impresa unica.*

Pertanto, qualora l'impresa richiedente faccia parte di «un'impresa unica» così definita, ciascuna impresa ad essa collegata (controllata o controllante) dovrà fornire le informazioni relative al rispetto del massimale, facendo sottoscrivere al proprio legale rappresentante una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (Parte II). Tali dichiarazioni dovranno essere allegare alla domanda da parte dell'impresa richiedente.

### **Sezione B: Rispetto del massimale.**

#### *Quali agevolazioni indicare?*

Devono essere riportate tutte le agevolazioni ottenute in «*de minimis*» ai sensi di qualsiasi regolamento europeo relativo a tale tipologia di aiuti, specificando, per ogni sostegno, a quale regolamento faccia riferimento (agricoltura, pesca, SIEG o “generale”).

Nel caso di **aiuti concessi in forma diversa dalla sovvenzione** (ad esempio, come prestito agevolato o come garanzia), dovrà essere indicato **l'importo dell'equivalente sovvenzione**, come risulta dall'atto di concessione di ciascun sostegno.

In relazione a ciascun sostegno deve essere rispettato il massimale triennale stabilito dal regolamento di riferimento e nell'avviso.

Un'impresa può essere beneficiaria di aiuti ai sensi di più regolamenti «*de minimis*»; a ciascuno di tali aiuti si applicherà il massimale pertinente, con l'avvertenza che l'importo totale degli aiuti «*de minimis*» ottenuti in ciascun triennio di riferimento non potrà comunque superare il tetto massimo più elevato tra quelli cui si fa riferimento.

Inoltre, qualora l'importo concesso sia stato nel frattempo anche **liquidato a saldo**, l'impresa potrà dichiarare anche questo importo effettivamente ricevuto se di valore diverso (inferiore) da quello concesso. **Fino al momento in cui non sia intervenuta l'erogazione a saldo, dovrà essere indicato solo l'importo concesso.**

#### *Periodo di riferimento:*

Il massimale ammissibile stabilito nell'avviso si riferisce all'**esercizio finanziario in corso e ai due esercizi precedenti**. Per “esercizio finanziario” si intende **l'anno fiscale** dell'impresa. Qualora le imprese facenti parte dell'impresa unica abbiano esercizi fiscali non coincidenti, l'esercizio fiscale di riferimento ai fini del calcolo del cumulo è quello dell'impresa richiedente per tutte le imprese facenti parte dell'impresa unica.

#### *Il caso specifico delle fusioni, acquisizioni e trasferimenti di rami d'azienda:*

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente sia incorsa in vicende di **fusioni o acquisizioni** (art.3(8) del Reg 1407/2013/UE) tutti gli aiuti «*de minimis*» accordati alle imprese oggetto dell'operazione devono essere sommati.

In questo caso la tabella andrà compilata inserendo anche il *de minimis* ottenuto dall'impresa/dalle imprese oggetto acquisizione o fusione.

Ad esempio:

All'impresa A sono stati concessi 80.000€ in *de minimis* nell'anno 2010

All'impresa B sono stati concessi 20.000€ in *de minimis* nell'anno 2010

Nell'anno 2011 l'impresa A si fonde con l'impresa B e diventa un nuovo soggetto (A+B)

Nell'anno 2011 il soggetto (A+B) vuole fare domanda per un nuovo de minimis di 70.000€. L'impresa (A+B) dovrà dichiarare gli aiuti ricevuti anche dalle imprese A e B, che ammonteranno ad un totale di 100.000€

Qualora l'impresa (A+B) voglia ottenere un nuovo de minimis nel 2012, dovrà dichiarare che gli sono stati concessi nell'anno in corso e nei due precedenti aiuti de minimis pari a 170.000€

Nel caso specifico in cui l'impresa richiedente origini da operazioni di **scissione** (art.3(9) del Reg 1407/2013/UE) di un'impresa in due o più imprese distinte, si segnala che l'importo degli aiuti «*de minimis*» ottenuti dall'impresa originaria deve essere **attribuito** all'impresa che acquisirà le attività che hanno beneficiato degli aiuti o, se ciò non è possibile, deve essere suddiviso proporzionalmente al valore delle nuove imprese in termini di capitale investito.

Valutazioni caso per caso dovranno essere effettuate per la fattispecie di un trasferimento di un ramo d'azienda che, configurato come operazione di acquisizione, determina il trasferimento del de minimis in capo all'impresa che ha effettuato l'acquisizione, se l'aiuto de minimis era imputato al ramo d'azienda trasferito. Viceversa, nel caso in cui un trasferimento di ramo d'azienda si configuri come una operazione di cessione, l'impresa che ha ceduto il ramo può dedurre dall'importo dichiarato l'aiuto de minimis imputato al ramo ceduto.

#### **Sezione C: Condizioni per il cumulo**

**Se l'Avviso/ Invito /Bando consente il cumulo degli aiuti *de minimis* con altri aiuti di Stato** e gli aiuti «*de minimis*» sono concessi per **specifici costi ammissibili**, questi possono essere cumulati:

- con aiuti di Stato concessi per gli stessi costi ammissibili **se tale cumulo non comporta il superamento dell'intensità di aiuto** o dell'importo di sostegno più elevati fissati, per le specifiche circostanze di ogni caso, in un regolamento d'esenzione per categoria o in una decisione adottata dalla Commissione.
- con aiuti di Stato concessi per costi ammissibili diversi da quelli finanziati in «*de minimis*».

Per questo motivo **l'impresa dovrà indicare se ed eventualmente quali aiuti ha già ricevuto sugli stessi costi ammissibili**, a norma di un regolamento di esenzione o di una decisione della Commissione europea, affinché non si verifichino superamenti delle relative intensità.

Nella tabella dovrà pertanto essere indicata l'intensità relativa al progetto e l'importo imputato alla voce di costo o all'intero progetto in valore assoluto.

Esempio 1: per la ristrutturazione di un capannone, un'impresa ha ricevuto un finanziamento in esenzione. L'intensità massima per quel finanziamento era del 20% (pari a 400.000€) ma gli è stato concesso (oppure erogato a saldo) il 15% (pari a 300.000€). Nella tabella l'impresa dovrà dichiarare questi ultimi due importi. Per lo stesso capannone (stessa voce di costo) l'impresa potrà ottenere un finanziamento in *de minimis* pari a 100.000€.

Esempio 2: Per una misura di assunzione di lavoratori svantaggiati, un'impresa ha ricevuto un finanziamento in esenzione. L'intensità massima per il complessivo del progetto, era del 50% dei costi salariali per 12 mesi pari ad un complessivo di 6000€ (500€ al mese). Tuttavia il finanziamento effettivamente concesso (oppure erogato a saldo) è stato del 40% pari ad un importo di 4800€ (corrispondenti a 400€ al mese). L'impresa avrebbe quindi diritto ad un ulteriore finanziamento, in *de minimis*, pari a 1200€ per il progetto complessivamente inteso.