



FESR / REGIONE DEL VENETO



UNIONE EUROPEA



REGIONE DEL VENETO

POR FESR 2014-2020

LINEE GUIDA DI INDIRIZZO PROCEDURALE DI SUPPORTO AI BENEFICIARI

ai sensi dell'art. 125
del Regolamento (UE) n. 1303/2013



Un moltiplicatore
di opportunità.
Da non lasciarsi
sfuggire.

INDICE

1	PRESENTAZIONE	3
2	PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO	4
3	PRINCIPALI CARATTERISTICHE POR FESR 2014-2020 VENETO	5
4	PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE	7
4.1	<i>Accesso moduli presentazione domande e abilitazioni</i>	7
4.2	<i>Informatizzazione e presentazione delle domande tramite l'applicativo SIU</i>	8
4.3	<i>Regole di base per la presentazione delle domande</i>	9
5	SINTESI ITER ISTRUTTORIO DOMANDE	9
5.1	<i>Ricevibilità</i>	9
5.2	<i>Avvio del procedimento</i>	10
5.3	<i>Istruttoria di ammissibilità domande di sostegno</i>	10
5.4	<i>Finanziabilità delle domande e/o impegno di spesa</i>	11
5.5	<i>Comunicazione ai beneficiari ammessi a finanziamento</i>	11
5.6	<i>Comunicazione ai richiedenti non ammessi a finanziamento</i>	12
6	FASE DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI	12
6.1	<i>CUP (Enti pubblici)</i>	12
6.2	<i>Periodo di eleggibilità delle spese</i>	12
6.3	<i>Strumenti e limiti effettuazione spesa</i>	12
6.4	<i>Obblighi in materia di informazione e comunicazione</i>	13
6.5	<i>Impegni trasversali</i>	14
	<i>Casi particolari</i>	15
6.5.1	<i>Cause di forza maggiore</i>	15
6.5.2	<i>Rinuncia parziale o totale</i>	15
6.5.3	<i>Stabilità delle operazioni e cessazione totale dell'attività</i>	16
6.5.4	<i>I casi di cessione (subentri)</i>	16
6.5.5	<i>Varianti e modifiche in corso d'opera</i>	18
6.5.6	<i>Varianti e modifiche dopo il saldo dell'operazione</i>	19
7	EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI E RELATIVI CONTROLLI	19
7.1	<i>Istruttoria di ammissibilità domande di pagamento</i>	19
7.2	<i>Visite presso il beneficiario e controlli in loco</i>	19
7.3	<i>Liquidazione di anticipi</i>	20
7.4	<i>Liquidazione di acconti</i>	20
7.5	<i>Liquidazione del saldo</i>	21
8	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO	21
9	RICORSI	21

10	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIOLAZIONI, RIDUZIONI E SANZIONI.....	22
11	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA	22
12	INDICAZIONI INTEGRATIVE.....	22
13	PRINCIPALI RIFERIMENTI E CONTATTI DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA.....	23

1 PRESENTAZIONE

Le presenti linee guida, ai sensi dell'art. 125 del regolamento (UE) n. 1303/2013, forniscono al beneficiario le principali indicazioni utili per l'accesso ai contributi previsti dal POR FESR 2014-2020 del Veneto.

Ulteriori e più esaustivi documenti di riferimento per il beneficiario sono:

- Sistema di Gestione e di Controllo (SI.GE.CO.), approvato con DGR n. 2289 del 30/12/2016 e s.m.i. (*ultima modifica: Decreto del Direttore della Programmazione Unitaria n. 8 dell'8/02/2018*)
- Manuale procedurale POR FESR, approvato con DGR n. 825 del 06/06/2017 – in particolare la Sezione II "Ammissibilità delle operazioni e delle spese"
- Manuale generale POR FESR, approvato con decreto del direttore AVEPA n. 137 del 14/07/2017.

Ai fini di una migliore comprensione, si richiamano i principali acronimi e si precisano alcuni termini utilizzati nel corso del documento:

S.R.A.	Struttura Responsabile di Azione: generalmente, un ufficio regionale incardinato a livello di Direzione
O.I.	Organismo Intermedio: per il POR FESR 2014-2020, gli Organismi Intermedi sono AVEPA (assi 1-5, si veda par.13) e le Autorità Urbane (asse 6)
S.I.U.	Sistema Informativo Unificato della Programmazione Unitaria
C.T.V.	Commissione Tecnica di Valutazione
Domanda di sostegno	Procedura con cui il proponente si candida a ricevere il contributo nell'ambito di un bando/avviso del POR FESR
Domanda di pagamento	Procedura con cui il beneficiario presenta la rendicontazione e chiede la liquidazione dell'anticipo, dell'acconto o del saldo, secondo le modalità previste dal bando/avviso di riferimento

2 PRINCIPALE NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- Decisione (CE) C (2015) 5903 final la Commissione Europea che ha approva il POR FESR 2014-2020, Obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione" della Regione del Veneto
- "Criteri per la Selezione delle Operazioni" approvati dal Comitato di Sorveglianza del POR FESR 2014-2020 in data 03/02/2016 e s.m.i. (*ultima modifica: modifiche approvate nel corso del Comitato di Sorveglianza del 19/04/2018*)
- Regolamento (UE) n. 1301 del 17 dicembre 2013 del Parlamento europeo e del Consiglio relativo al Fondo europeo di sviluppo regionale e a disposizioni specifiche concernenti l'obiettivo "Investimenti a favore della crescita e dell'occupazione"
- Regolamento (UE) n. 1303 del 17 dicembre 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
- Se del caso, Reg. UE 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
- Se del caso, Reg. UE 651/2014 che dichiara alcune categorie di aiuti compatibili con il mercato interno in applicazione degli articoli 107 e 108 del trattato (Testo rilevante ai fini del SEE)
- DPR 5 febbraio 2018, n. 22 "Regolamento recante i criteri sull'ammissibilità delle spese per i programmi cofinanziati dai Fondi strutturali di investimento europei (SIE) per il periodo di programmazione 2014/2020"

3 PRINCIPALI CARATTERISTICHE POR FESR 2014-2020 VENETO

Gli **obiettivi tematici (OT)** costituiscono le principali aree di investimento individuate dal Regolamento generale contenente le 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 (Regolamento 1303/2013). Gli obiettivi tematici sono 11 e costituiscono la base per l'attuazione della Politica di Coesione e si fondano sulle priorità dettate dalla strategia "Europa 2020":

OT1: "RAFFORZARE LA RICERCA, LO SVILUPPO TECNOLOGICO E L'INNOVAZIONE"

OT2: "MIGLIORARE L'ACCESSO ALLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE, NONCHÉ L'IMPIEGO E LA QUALITÀ DELLE MEDESIME"

OT3: "PROMUOVERE LA COMPETITIVITÀ DELLE PICCOLE E MEDIE IMPRESE, IL SETTORE AGRICOLO (*FEASR*) E IL SETTORE DELLA PESCA E DELL'ACQUACOLTURA (*FEAMP*)".

OT4: "SOSTENERE LA TRANSIZIONE VERSO UN'ECONOMIA A BASSE EMISSIONI DI CARBONIO IN TUTTI I SETTORI"

OT5: "PROMUOVERE L'ADATTAMENTO AL CAMBIAMENTO CLIMATICO, LA PREVENZIONE E LA GESTIONE DEI RISCHI"

OT6: "PRESERVARE E TUTELARE L'AMBIENTE E PROMUOVERE L'USO EFFICIENTE DELLE RISORSE"

OT7: "PROMUOVERE SISTEMI DI TRASPORTO SOSTENIBILI ED ELIMINARE LE STROZZATURE NELLE PRINCIPALI INFRASTRUTTURE DI RETE"

OT8: "PROMUOVERE UN'OCCUPAZIONE SOSTENIBILE E DI QUALITÀ E SOSTENERE LA MOBILITÀ DEI LAVORATORI"

OT9: "PROMUOVERE L'INCLUSIONE SOCIALE E COMBATTERE LA POVERTÀ E OGNI DISCRIMINAZIONE"

OT10: "INVESTIRE NELL'ISTRUZIONE, NELLA FORMAZIONE E NELLA FORMAZIONE PROFESSIONALE PER LE COMPETENZE E L'APPRENDIMENTO PERMANENTE"

OT11: "RAFFORZARE LA CAPACITÀ ISTITUZIONALE DELLE AUTORITÀ PUBBLICHE E DELLE PARTI INTERESSATE E UN'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA EFFICIENTE"

In coerenza con l'indirizzo della concentrazione tematica richiesta dalla strategia europea, il POR FESR ha focalizzato la sua strategia su **6 Assi prioritari** (a cui si aggiunge l'Asse di Assistenza tecnica), che riprendono alcuni degli Obiettivi Tematici sopra descritti in stretta relazione con la Strategia Europa 2020 e in coordinamento e integrazione con il Programma FSE e il PSR 2014-2020:

Asse 1	Ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione	OT1 - OT2 - OT3
Asse 2	Agenda digitale	OT2
Asse 3	Competitività dei sistemi produttivi	OT3
Asse 4	Sostenibilità energetica e qualità ambientale	OT4
Asse 5	Rischio sismico e idraulico	OT5
Asse 6	Sviluppo urbano sostenibile (SUS)	OT2 - OT4 - OT9
Asse 7	Assistenza tecnica	-

La Regione del Veneto ha previsto l'attivazione nel POR FESR delle seguenti **azioni/sub-azioni**:

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

ASSE	AZIONE	TIPOLOGIA DEL SOSTEGNO	STRUMENTO FINANZIARIO	ANTICIPO	ACCONTO/I	SALDO	TIPOLOGIA DEGLI AIUTI (regime)
1	1.1.1	CC	NO	X		X	In esenzione
	1.1.2	CC	NO	X		X	In esenzione
	1.1.4	CC	NO	X	X	X	In esenzione
	1.4.1	CC	NO	X		X	In esenzione
2	2.1.1	CC	NO	X	X	X	Aiuto di Stato SA 34199 (2012/N)
	2.3.1	CC	NO	(X)	(X)	X	
	2.2.1	CC	NO	(X)	(X)	X	
	2.2.2	CC	NO	(X)	(X)	X	
	2.2.3	CC	NO	(X)	(X)	X	
3	3.5.1	CC	NO	X		X	Esenzione/"de minimis"
	3.3.1	CC	NO	X	X	X	Esenzione
	3.3.4	CC	in caso di VEXA	X	X	X	Esenzione/"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		VEXA positiva			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	CC	NO	(X)	(X)	X	Non rilevante
	4.3.1	CC	NO	(X)	(X)	X	Non rilevante

5	5.1.1	CC	NO		(X)	X	Non rilevante
	5.3.1	CC	NO	(X)	(X)	X	Non rilevante
	5.3.2	CC	NO	X	X	X	Non rilevante
6	2.2.2	CC	NO	X	X	X	Esenzione/"de minimis"
	4.6.2	CC	NO	X	X	X	SIEG/de minimis SIEG
	4.6.3	CC	NO	X	X	X	SIEG/de minimis SIEG
	9.4.1	CC	NO	X	X	X	SIEG/de minimis SIEG
	9.5.8	CC	NO	X	X	X	SIEG/de minimis SIEG
7							

F	Somme forfettarie
CC	Conto capitale
CI	Conto interessi

4 PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE

4.1 Accesso moduli presentazione domande e abilitazioni

I soggetti coinvolti nella compilazione informatizzata delle istanze POR tramite gli applicativi messi a disposizione dalla Regione hanno accesso ad essi secondo profili e politiche di sicurezza gestite dal sistema di identificazione e registrazione dei soggetti abilitati (GUSI). L'accreditamento e la gestione degli utenti rappresentano le due funzioni principali dell'applicativo GUSI; l'accreditamento è indispensabile per accedere ai servizi offerti dal SIU, mentre la gestione degli utenti è fondamentale per aggiornare il proprio profilo d'accesso. Tutti i soggetti che accedono al sistema e svolgono le operazioni loro consentite vengono identificati attraverso la registrazione dell'identificativo utente/password. Inoltre, anche tutte le operazioni effettuate sono registrate a sistema, complete di identificativo del soggetto che effettua le operazioni e data di esecuzione.

La compilazione può essere effettuata dal singolo richiedente oppure da un soggetto delegato dal richiedente (quali associazioni di categoria, studio professionale, impresa delegata, ecc.). Il richiedente o il soggetto da esso delegato per la compilazione informatizzata della domanda per poter accedere al sistema informatico deve:

1. procedere (nel caso non l'abbia ancora effettuato) con la propria registrazione tramite l'applicativo GUSI disponibile al seguente indirizzo: <https://siu.regione.veneto.it/GUSI> (dove è presente anche una specifica manualistica di aiuto alla registrazione "Manuale utente GUSI per il FESR");
2. completata la registrazione, accedere con le proprie credenziali alle pagine personali dell'applicativo GUSI, dove potrà chiedere le deleghe per i soggetti e le azioni per cui intende presentare domanda di sostegno e/o pagamento in SIU.

La compilazione delle domande avviene all'interno dell'applicativo SIU messo a disposizione dalla Regione del Veneto (<https://siu.regione.veneto.it/DomandePRU>).

4.2 Informatizzazione e presentazione delle domande tramite l'applicativo SIU

La presentazione delle domande POR (di sostegno o di pagamento) deve avvenire esclusivamente in modalità telematica attraverso l'applicativo informatico SIU della Regione → Domande PRU, raggiungibile al seguente link: <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu> .

Dalla medesima pagina è, inoltre, sempre possibile procedere al modulo di accreditamento per la richiesta delle credenziali d'accesso al Sistema.

La compilazione delle domande può essere effettuata dal singolo richiedente, o da un soggetto da questo delegato (in possesso di apposita delega da parte del richiedente), oppure dal legale rappresentante o capofila di un soggetto aggregato, secondo quanto previsto dal bando.

Per tutte le azioni e per tutte le tipologie di domanda l'accesso all'applicativo resterà aperto fino al termine di chiusura indicato nel bando di riferimento. Qualora il termine di presentazione di una domanda coincida con un giorno festivo, non lavorativo oppure un sabato, il termine è posticipato al primo giorno lavorativo successivo.

Eventuali malfunzionamenti del sistema devono essere segnalati all'indirizzo email call.center@regione.veneto.it (ed in conoscenza a gestione.fesr@avepa.it, nei casi di bandi in gestione all'OI - si veda tab.13 "Principali riferimenti e contatti delle strutture competenti per l'istruttoria") e/o al numero verde del call center regionale 800-914708 (08.00 - 18.30 dal lunedì al venerdì e il sabato 08.00-14.00).

La compilazione della domanda avviene a partire dai dati anagrafici registrati nelle basi dati regionali certificate disponibili, che saranno precompilati all'interno della domanda di qualsiasi azione/ sub-azione. In fase di compilazione è possibile procedere alla modifica/integrazione di tutti i dati anagrafici, che verranno in fase di istruttoria utilizzati per l'aggiornamento dell'anagrafe unica aziendale.

L'applicativo, una volta confermata la domanda, consente la generazione di un documento informatico in formato PDF della domanda di sostegno o di pagamento, il quale deve essere sottoscritto con firma digitale dal legale rappresentante (o dal singolo professionista ovvero, nei casi previsti dal bando, dalla persona fisica proponente per conto dell'impresa costituenda ovvero, nel caso di associazione professionale, dal professionista formalmente designato a rappresentarla ovvero da un procuratore munito di procura speciale per la presentazione della domanda; se i beneficiari del bando sono Enti pubblici, la domanda dovrà essere firmata digitalmente dal legale rappresentante dell'ente richiedente o da un suo delegato.). Qualora il richiedente abbia conferito procura speciale ad altro soggetto, è ammissibile la sottoscrizione della domanda con le medesime modalità sopra richiamate, da parte del procuratore (salvo diverse indicazioni contenute nel bando).

In fase di istruttoria di ammissibilità sarà necessario, qualora non allegato alla domanda, acquisire copia della procura in corso di validità al momento della sottoscrizione della domanda.

In entrambi i casi la domanda firmata deve essere caricata all'interno dell'applicativo (unitamente a tutti i suoi allegati sottoscritti con firma digitale) tramite una specifica funzione di upload. Terminata questa fase la domanda deve essere presentata sempre tramite l'applicativo Domande PRU, che provvederà automaticamente anche al successivo invio al protocollo.

L'utente, quindi, deve far pervenire alla struttura responsabile dell'istruttoria la domanda e la relativa documentazione allegata esclusivamente attraverso l'applicativo S.I.U. → Domande PRU, senza ulteriori invii tramite PEC o altri canali tradizionali (consegna a mano, posta, corriere).

Qualora la documentazione trasmessa assuma la forma di documenti informatici ottenuti mediante copia per immagine di documenti originali cartacei, il richiedente/beneficiario è tenuto a conservare la documentazione originale su supporto cartaceo per un periodo di almeno 10 (dieci) anni (oppure 5 anni per i non aiuti di stato) ai fini di eventuali successivi controlli da parte della struttura responsabile dell'istruttoria e/o di altri soggetti preposti.

I dettagli tecnici e le modalità operative per l'invio telematico delle domande sono disponibili <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu>

4.3 Regole di base per la presentazione delle domande

Per tutte le azioni, i requisiti per l'ammissibilità delle domande e la formazione della graduatoria debbono essere in possesso e dichiarati dal richiedente al più tardi alla data di scadenza per la presentazione delle domande di sostegno (salvo diverse indicazioni contenute nel bando).

Inoltre, al fine di evitare alterazioni al principio della parità di condizioni tra i soggetti partecipanti al medesimo bando, le variazioni che riguardino i dati rilevanti ai fini della formazione della graduatoria, 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 attribuibile e/o richiesto, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione. Salvo diverse indicazioni contenute nel bando, ai fini della presentazione della domanda valgono le seguenti regole:

- a) 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. Nell'ambito della stessa azione/ sub-azione, solo qualora il bando lo preveda, è possibile presentare più domande di sostegno;
- b) ciascuna domanda non deve far riferimento a più soggetti ad esclusione delle domande collettive;
- c) l'operazione deve essere cantierabile (ovvero immediatamente realizzabile).

La domanda riporta l'ammontare della spesa prevista per l'operazione che, in linea con la normativa comunitaria, non può subire, successivamente alla scadenza dei termini di presentazione, modifiche in aumento. Al momento della presentazione della domanda di sostegno, alla domanda deve essere allegata la documentazione **obbligatoria** all'espletamento della fase istruttoria, come previsto dal bando, pena la non ammissibilità della domanda stessa o il mancato riconoscimento del relativo punteggio (se riferita alla dimostrazione del requisito di priorità, precedenza o preferenza); eventuali **altri documenti** previsti non indicati nel bando come essenziali, qualora non presentati in allegato alla domanda, dovranno pervenire alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine massimo indicato nel bando, pena l'inammissibilità della domanda. Al momento della presentazione della domanda di pagamento, alla domanda deve essere allegata la documentazione necessaria, come previsto dal bando e dalla comunicazione di finanziabilità.

5 SINTESI ITER ISTRUTTORIO DOMANDE

Con la protocollazione di ogni singola domanda di sostegno o di pagamento da parte della struttura responsabile dell'istruttoria si avviano i relativi procedimenti amministrativi.

5.1 Ricevibilità

Per ogni domanda protocollata, viene verificata la ricevibilità ovvero il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) rispetto dei termini di presentazione della domanda;

b) sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante (oppure da soggetto avente potere di firma) ovvero dal soggetto richiedente, ai sensi dell'articolo 38 del DPR n. 445/2000;

c) presenza del codice fiscale del soggetto proponente.

Nel caso in cui anche uno solo degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata irricevibile e viene inviata al richiedente la "comunicazione di non ricevibilità".

5.2 Avvio del procedimento

La struttura responsabile per l'istruttoria provvede, per le domande di sostegno ricevibili, alla comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti richiedenti.

Per le domande di pagamento ai controlli di ricevibilità non segue la comunicazione dell'avvio del procedimento, in quanto già comunicato al richiedente unitamente alla comunicazione di finanziabilità.

Relativamente all'accesso ai documenti amministrativi, i soggetti interessati, salvo quanto disposto dalla normativa in materia, hanno diritto di prenderne visione e richiederne copia rivolgendosi direttamente all'ufficio che detiene i documenti.

5.3 Istruttoria di ammissibilità domande di sostegno

Lo scopo della fase istruttoria di ammissibilità, ai sensi anche di quanto stabilito dal regolamento (UE) n.1303/2013 art. 125 par. 3, è verificare, per quanto di pertinenza di ogni singola domanda:

- il rispetto dei criteri di selezione fissati nel POR (ed eventualmente nelle SISUS delle AU);
- l'ammissibilità dell'operazione oggetto della domanda di sostegno che deve rientrare nell'ambito di applicazione del fondo;
- la conformità dell'operazione per la quale è richiesto il sostegno con la normativa comunitaria e nazionale (campo di intervento, posizione geografica, soggetti beneficiari);
- la ragionevolezza delle spese proposte;
- la capacità amministrativa finanziaria ed operativa del richiedente in relazione alla specifica azione a cui intende aderire.

La valutazione dei progetti selezionati tramite bandi/avvisi pubblici può essere affidata ad apposite C.T.V. formalmente individuate dalla struttura responsabile dell'istruttoria.

Gli esiti dell'istruttoria per ciascuna azione/sub-azione, sono recepiti da un decreto del dirigente della struttura competente, che individua le domande ammissibili e quelle non ammissibili.

In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità (totale o parziale) della domanda ovvero una riduzione dell'eventuale punteggio richiesto, della spesa o di ogni altra informazione utile alla formazione della graduatoria o valutazione difforme alla richiesta presente nella domanda iniziale, che intervenga prima della predisposizione dei decreti sopra indicati viene inviato al richiedente, tramite posta elettronica certificata (PEC), un preavviso di non ammissibilità, come previsto dall'articolo 10 bis della legge n. 241/1990 e smi. In tale lettera devono essere indicati, in particolare:

- le motivazioni della non ammissibilità (totale o parziale);
- il termine (10 giorni solari dal ricevimento della comunicazione) per presentare eventuali memorie e/o controdeduzioni.

Per il dettaglio delle verifiche di ammissibilità si rimanda, per i bandi in gestione ad AVEPA, al Manuale generale POR FESR di AVEPA (capitolo 8), e per i bandi in gestione alla Regione, al Manuale procedurale del POR FESR (Sezione II).

L'ammissibilità è effettuata con provvedimento della struttura responsabile dell'istruttoria; per gli avvisi degli Autorità Urbane l'ammissibilità (selezione delle operazioni) è effettuata con provvedimento dell'Autorità Urbana.

5.4 Finanziabilità delle domande e/o impegno di spesa

Il decreto di approvazione delle domande finanziate (e non finanziate), con il relativo impegno di spesa, è assunto dalla struttura responsabile dell'istruttoria entro 120 giorni solari dalla data di chiusura dei termini per la presentazione delle domande di sostegno, se non diversamente indicato nel bando.

Questi provvedimenti vengono pubblicati

- ✓ nel sito della Regione del Veneto, sezione "bandi, avvisi e concorsi"
- ✓ nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto in versione telematica
- ✓ Per i bandi in gestione all'O.I. AVEPA, anche nell'Albo ufficiale online dell'AVEPA¹ (consultabile nel portale dell'Agenzia nella sezione "Documenti/Albo ufficiale");
- ✓ Per i bandi in gestione all'O.I. AVEPA, anche nel portale dell'AVEPA nella sezione "Amministrazione trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Atti di concessione" (ove restano consultabili per 5 anni);

Se non diversamente specificato nel bando, il termine entro il quale deve essere conclusa l'operazione e presentata la relativa domanda di saldo va calcolato a partire dalla data di pubblicazione sul BUR del decreto di approvazione della graduatoria e di concessione del finanziamento.

5.5 Comunicazione ai beneficiari ammessi a finanziamento

Per ciascuna domanda ammessa a finanziamento, la struttura responsabile dell'istruttoria comunica al beneficiario l'avvenuto finanziamento, mediante posta elettronica certificata (PEC). La comunicazione riporta, a titolo indicativo le seguenti informazioni in relazione all'azione/sub-azione:

- il numero e la data del decreto che ha approvato la graduatoria ed il relativo impegno di spesa, con il riferimento al bando cui la graduatoria si riferisce;
- la spesa ammessa e l'ammontare del contributo concesso;
- la descrizione degli interventi ammessi, la relativa spesa ammessa e l'entità del contributo concesso; a queste voci si dovrà fare riferimento per la produzione della documentazione giustificativa e per le verifiche sulle domande di pagamento;
- le motivazioni che hanno determinato eventuali riduzioni della spesa prevista o l'esclusione di alcuni interventi; in questo caso dovranno essere riportate le modalità per procedere ad eventuale ricorso in sede giurisdizionale;
- il termine entro il quale deve essere concluso l'intervento e presentata la domanda di pagamento completa della documentazione per la rendicontazione finale;
- i necessari riferimenti per la rendicontazione dell'operazione e le modalità di erogazione del contributo;
- le eventuali prescrizioni ed adempimenti a carico del beneficiario;
- l'obbligo a fornire tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio e la valutazione dell'operazione;
- gli obblighi in materia di informazione e pubblicità.

Tale comunicazione assolve agli obblighi previsti relativamente all'informazione ai beneficiari del POR FESR.

5.6 Comunicazione ai richiedenti non ammessi a finanziamento

Per ciascuna domanda ammissibile ma non finanziabile, la struttura responsabile dell'istruttoria comunica al richiedente mediante posta elettronica certificata (PEC) l'esclusione dal finanziamento. La comunicazione riporta, a titolo indicativo, le seguenti informazioni:

- i riferimenti del provvedimento del dirigente che ha approvato la graduatoria, con il riferimento al bando cui la graduatoria si riferisce;
- la motivazione dell'esclusione dal finanziamento;
- il termine e l'Autorità cui è possibile ricorrere.

6 FASE DI ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI

In questo capitolo vengono riportate alcune indicazioni in merito alla realizzazione degli interventi da parte del beneficiario.

6.1 CUP (Enti pubblici)

Il CUP deve essere comunicato dal beneficiario stesso al responsabile del procedimento della struttura responsabile dell'istruttoria.

6.2 Periodo di eleggibilità delle spese

Sono eleggibili, se non diversamente specificato nella del bando/avviso/invito o nel POR, le spese che siano state effettuate dopo la presentazione della domanda di sostegno individuale 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.

6.3 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.

Le spese vanno sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati al beneficiario del sostegno. Sono ammissibili i titoli di spesa per i quali i pagamenti sono stati regolati con:

- a) **bonifico o ricevuta bancaria (Riba)**. In allegato alle fatture, il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico o della Riba, con riferimento a ciascuna fattura rendicontata. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite home banking, il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione, dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione stessa. In ogni caso, in allegato alla domanda di pagamento, il beneficiario è tenuto a fornire all'autorità competente l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite. La ricevuta del bonifico o della Riba deve essere completa degli elementi che permettono

di collegarla al documento di spesa di cui rappresenta la quietanza (ad esempio, la causale di pagamento, completa del numero della fattura a cui si riferisce: saldo/acconto n., fattura n. ..., del, della ditta). Nel caso in cui il bonifico o la RIBA non riportino i riferimenti al documento di spesa oggetto di rendicontazione, deve essere fornita dimostrazione della connessione tra spesa e pagamento (es. libro giornale, liberatoria del fornitore, dettaglio delle fatture pagate nella Riba e/o bonifico);

- b) **assegno**. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento nel quale è registrato l'incasso dell'assegno e la data di valuta nonché la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di acquisto con l'uso di assegni circolari non trasferibili, questi devono essere emessi movimentando il conto corrente del beneficiario del sostegno e deve essere prodotto l'estratto conto nel quale è registrato l'addebito dell'importo. Come "data di valuta" va intesa la data nella quale la banca del pagatore effettua l'addebito nel conto di pagamento.
- c) **mandato di pagamento** quietanzato accompagnato dalle determinazioni 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 eseguita con modalità telematiche, oppure copia del modello F24 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.

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 i beneficiari hanno l'obbligo di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese, così come tutta la documentazione connessa alla realizzazione del progetto ammesso al beneficio, siano resi disponibili su richiesta della Commissione e della Corte dei Conti per un periodo di 10 anni (oppure 5 anni per i non aiuti di stato) a partire dalla data di erogazione del contributo, salvo diversa indicazione dell'Autorità di Gestione.

6.4 Obblighi in materia di informazione e comunicazione

I beneficiari del POR FESR 2014-2020, quali testimoni diretti dei vantaggi e del valore aggiunto delle politiche comunitarie, devono adottare adeguate misure di comunicazione e informazione.

L'Autorità di gestione con DDR n. 14/2016 e DDR n. 26/2016, ha approvato le Linee guida per i beneficiari sulle responsabilità in materia di comunicazione e informazione che forniscono indicazioni precise sugli obblighi in capo ai beneficiari del POR FESR 2014-2020 e sulle corrette modalità per il loro adempimento (<http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/beneficiari>).

6.5 Impegni trasversali

Il beneficiario, salvo diverse indicazioni contenute nel bando, è tenuto a:

- mantenere i requisiti soggettivi specificati al paragrafo "Soggetti Ammissibili" per tutta la durata del progetto o, in caso sia intervenuta variazione di tali requisiti durante lo svolgimento del progetto, darne immediata comunicazione, a pena di revoca, alla SRA che ne valuterà l'ammissibilità
- mantenere un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le spese relative a un progetto, che consenta di ottenere estratti riepilogativi, dettagliati e schematici di tutte le transazioni oggetto di contributo; la contabilità separata o l'adeguata codifica contabile dovrà comunque essere compatibile con i sistemi di catalogazione e rubricazione dei documenti fiscali adottati dall'impresa e non costituire elemento di difficoltà alla normale operatività e conservazione degli atti fiscali del beneficiario
- rispettare la normativa sugli appalti (nel caso di Ente pubblico)
- rispettare i termini e le modalità di esecuzione degli interventi previsti dal bando
- ottenere, laddove necessarie, tutte le autorizzazioni e dichiarazioni di conformità pertinenti
- consentire le visite ai luoghi dove si realizza il progetto ai soggetti incaricati
- garantire lo svolgimento del monitoraggio finanziario, fisico e procedurale del progetto da parte dei soggetti incaricati, fornendo tutte le informazioni richieste obbligatoriamente tramite S.I.U. nella fase di presentazione delle domande di sostegno e di pagamento;
- conservare dal momento di presentazione della domanda, per tutto il periodo di realizzazione del progetto e sino al termine di 10 anni (Oppure 5 anni per i non aiuti di stato), salvo diversa indicazione dell'Autorità di Gestione, dalla data di erogazione del contributo, in fascicolo separato, tutta la documentazione relativa al progetto e al finanziamento dello stesso in copia originale o conforme all'originale.

Casi particolari

6.5.1 Cause di forza maggiore

Possono essere riconosciute le seguenti cause di forza maggiore (tra parentesi la relativa documentazione probante):

- a) decesso del beneficiario (certificato di morte);
- b) incapacità professionale di lunga durata del beneficiario (eventuale denuncia di infortunio, certificazione medica attestante lungo degenza e attestante che le malattie invalidanti non consentono lo svolgimento della specifica attività professionale);
- c) espropriazione della totalità o di una parte rilevante dell'azienda, se detta espropriazione non era prevedibile al momento dell'assunzione dell'impegno (provvedimento dell'autorità pubblica che dispone l'esproprio o l'occupazione indicando le particelle catastali interessate);
- d) calamità naturale grave, che colpisca in misura rilevante gli impianti dell'azienda (provvedimento dell'autorità competente che accerta lo stato di calamità, con individuazione del luogo interessato o, in alternativa, certificato rilasciato da autorità pubbliche);
- e) distruzione accidentale dei fabbricati aziendali adibiti alla produzione/fabbricazione/amministrazione (denuncia alle forze dell'ordine).

Per calamità naturale grave che colpisca seriamente l'azienda si intende un evento abiotico (terremoti, valanghe, frane e inondazioni, trombe d'aria, uragani, eruzioni vulcaniche e incendi boschivi di origine naturale, guerre, disordini interni e scioperi e, con alcune riserve e in funzione della loro estensione, gravi incidenti nucleari o industriali e incendi che causano perdite estese) che determini o una delimitazione in base alla normativa sul Fondo di Solidarietà nazionale di cui al decreto legislativo 29 marzo, 2004, n. 102, o l'inaccessibilità temporanea o definitiva del sito in cui è localizzata l'operazione finanziata e tale condizione venga accertata da autorità competente o dal responsabile di procedimento.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione di valore probante relativa al caso di forza maggiore e circostanze eccezionali che lo ha colpito, deve essere notificata per iscritto (posta elettronica certificata (PEC)) al responsabile del procedimento **entro 15 giorni lavorativi** a decorrere dal momento in cui l'interessato è in grado di provvedervi, pena il mancato riconoscimento della causa di forza maggiore. Se il beneficiario non completa l'iniziativa per cause di forza maggiore **riconosciute** non è tenuto alla restituzione degli importi percepiti, in relazione agli interventi realizzati, e non si applica alcuna sanzione.

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

6.5.2 Rinuncia parziale o totale

La rinuncia, parziale o totale, degli impegni assunti con la domanda è sempre possibile, a partire dalla data di presentazione della domanda e durante tutto il periodo d'impegno.

La richiesta di rinuncia deve essere notificata per iscritto (posta elettronica certificata (PEC)) alla struttura competente per l'istruttoria.

6.5.2.1 Rinuncia prima del provvedimento di concessione del finanziamento

Se la rinuncia, e relativa richiesta è pervenuta all'Amministrazione prima della data di adozione del provvedimento di concessione del finanziamento, non è prevista nessuna penalizzazione o sanzione a carico del richiedente, che non viene inserito nella graduatoria di ammissibilità.

Si ritiene concluso il relativo procedimento amministrativo, senza bisogno di ulteriore comunicazione al soggetto titolare della domanda.

6.5.2.2 Rinuncia dopo il provvedimento di concessione del finanziamento

Se la rinuncia avviene dopo l'adozione del provvedimento di concessione del contributo, fatte salve le cause di forza maggiore, la struttura responsabile per l'istruttoria provvede ad adottare il provvedimento di revoca. Quindi, a carico del beneficiario, si verificheranno le seguenti situazioni:

1. decadenza totale/parziale dal sostegno;
2. recupero delle somme eventualmente già erogate, maggiorate degli interessi legali;
3. applicazione, nei casi previsti, delle specifiche penalizzazioni e sanzioni.

Qualora l'autorità competente abbia già informato il beneficiario circa la presenza di irregolarità nella domanda, riscontrate a seguito di un controllo amministrativo o in loco, la rinuncia non è ammessa in relazione alle parti di domanda che presentano irregolarità ovvero la rinuncia presentata dal beneficiario non può sanare irregolarità emerse da un'attività già avviata.

La rinuncia si ritiene accolta solo a seguito dell'adozione di uno specifico decreto da parte della struttura competente per l'istruttoria. Tale decreto, che costituisce anche la conclusione del relativo procedimento amministrativo, dovrà essere notificato all'interessato tramite posta elettronica certificata (PEC).

6.5.3 Stabilità delle operazioni e cessazione totale dell'attività

Nel caso di un'operazione che comporta investimenti in infrastrutture o investimenti produttivi, è d'obbligo mantenere la destinazione d'uso e la funzionalità dell'intervento per almeno 5 anni (o entro: a) il termine stabilito dalla normativa sugli Aiuti di Stato, ove applicabile; b) 3 anni, nei casi relativi al mantenimento degli investimenti o dei posti di lavoro creati dalle PMI; c) 10 anni nel caso di rilocalizzazione dell'attività produttiva al di fuori dell'UE, salvo nel caso in cui beneficiario sia una PMI) dall'erogazione del saldo ai sensi dell'art. 71 del Reg. UE 1303/2013. La cessazione totale di attività (salvo cause di forza maggiore) non è quindi ammessa per un periodo di 3, 5 o 10 anni.

Il procedimento amministrativo si riterrà concluso solo a seguito della notifica all'interessato tramite posta elettronica certificata (PEC) di copia del decreto adottato da parte della struttura competente per l'istruttoria che prende atto della cessazione totale dell'attività da parte del beneficiario e, ove pertinente, dispone il recupero dei contributi già erogati maggiorati degli interessi legali.

6.5.4 I casi di cessione (subentri)

Fatto salvo quanto eventualmente specificato nei singoli bandi, in caso di cessione o conferimento d'azienda o di ramo d'azienda, di fusione o di scissione di impresa, non si procede alla revoca del contributo concesso ed erogato a condizione che il soggetto subentrante sia in possesso dei requisiti soggettivi ed oggettivi del bando, continui ad esercitare l'impresa ed assuma gli obblighi relativi previsti dal Bando. Nell'atto di cessione/conferimento deve essere esplicitamente previsto che le agevolazioni sono cedute al soggetto subentrante. Il cedente deve comunicare alla Regione il trasferimento dell'azienda entro i termini previsti dal bando. Fatti salvi i casi di oggettiva impossibilità, la mancata comunicazione dell'avvenuto trasferimento entro il termine suddetto comporta a carico del cedente la revoca parziale del contributo erogato.

I casi di subentro negli impegni previsti in domanda sono quelli elencati e normati nella Sezione III, par. 3.3 "Variabilità del soggetto titolare della domanda di sostegno" del Manuale procedurale POR.

Il subentro può avvenire:

- *successivamente al provvedimento di concessione del finanziamento ma prima dell'erogazione del saldo (caso C, par. 3.3 del Manuale procedurale POR)*

Se non diversamente specificato nella scheda di bando/avviso/invito, qualora al beneficiario originario subentri un altro soggetto, nei limiti delle condizioni indicate, 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. Al termine di tale verifica viene comunicato, con posta elettronica certificata (PEC), il parere positivo (in tal caso viene anche comunicato anche il nuovo sostegno, calcolato sulla base della misura agevolativa relativa al soggetto subentrante e che, comunque, non può superare l'importo indicato nel decreto di concessione originario) o negativo al subentrante stesso e al beneficiario originario. Tale comunicazione, nel caso di subentro totale, rappresenta per il cessionario la conclusione del procedimento amministrativo a suo carico con riguardo alla specifica domanda di contributo.

Nel caso accerti la sussistenza dei requisiti di ammissibilità del nuovo soggetto (esito positivo della verifica):

1. la struttura competente provvede a formalizzare il subentro tramite l'adozione di un decreto, copia del quale deve essere inviata sia al cessionario che al cedente;
2. le eventuali domande di pagamento presentate verranno liquidate al cessionario;
3. l'eventuale polizza fideiussoria, presentata dal cessionario in allegato alla domanda di anticipo già agli atti, dovrà essere oggetto di appendice al fine dell'intestazione della polizza al subentrante.

Qualora, invece, l'ufficio accerti il difetto dei requisiti (esito negativo della verifica) comunica tramite PEC al richiedente la reiezione della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso e al cedente l'avvio della procedura di decadenza (ove necessario).

- *dopo l'erogazione del saldo ma entro il periodo vincolativo previsto per la stabilità dell'operazione (caso D, par. 3.3 del Manuale procedurale POR)*

Se non diversamente specificato nella scheda di bando/avviso/invito, nel caso in cui dopo l'erogazione del saldo, ma entro il periodo vincolativo previsto per la stabilità dell'operazione, subentri un altro soggetto a seguito di fusione, scissione, conferimento, cessione o affitto di azienda, il beneficiario deve darne preventiva comunicazione all'ufficio. 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. Laddove, successivamente al trasferimento delle agevolazioni, si debba procedere alla revoca totale o parziale delle medesime, il soggetto subentrante risponde delle somme erogate al precedente beneficiario.

In entrambi i casi, il subentrante deve provvedere alla presentazione di una richiesta di subentro alla struttura competente per l'istruttoria, completa della documentazione necessaria per effettuare il subentro, comprensiva dei dati necessari alla modifica della posizione anagrafica, **entro 30 giorni lavorativi** dalla data di stipula dei relativi atti. La struttura valuta

e comunica l'esito della richiesta presentata, procedendo, in caso, anche alla gestione informatica del subentro.

Nel caso non sia ancora stato erogato il saldo, il subentrante, previo accreditamento in SIU (par. 4.1), deve inoltre presentare, nei termini previsti, la/e domanda/e di **pagamento** (anticipo, acconto, saldo) indicante/i come beneficiario la propria azienda (indicando al suo/loro interno il numero di domanda di sostegno del cedente).

6.5.5 Varianti e modifiche in corso d'opera

Nel rispetto delle tempistiche di esecuzione e del progetto ammesso a sostegno, le richieste di variazione devono essere preventivamente autorizzate dalla Regione o da AVEPA, purché motivate con comprovate ragioni tecniche, migliorative del progetto iniziale o per cause di forza maggiore. 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. Anche le variazioni non sostanziali è opportuno siano autorizzate, previo accertamento delle condizioni sopra specificate, 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 modifiche non sostanziali all'operazione ammessa a finanziamento. Salvo diverse indicazioni previste nel bando.

*Esempio di alcune varianti e modifiche che potrebbero verificarsi:
non sostanziali (e perciò ammissibili)*

- modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative di uno o più interventi, nell'ambito della medesima operazione finanziata;
- cambio del fornitore della dotazione/attrezzatura scelto all'atto della domanda di sostegno, qualora non vengano modificate le caratteristiche tecniche della dotazione/attrezzatura, fermo restando l'importo a suo tempo ammesso per tale dotazione/attrezzatura;
- sostituzione di una dotazione/attrezzatura ammessa con altra dotazione/attrezzatura avente le medesime finalità (ad esempio l'installazione di pannelli fotovoltaici cristallini in luogo di pannelli fotovoltaici a film);
- compensazioni tra voci di spesa approvate all'interno della stessa macrocategoria d'intervento, dovute alla parziale realizzazione di taluni interventi previsti inizialmente;

Non ammissibili

- operazioni/investimenti che variano la tipologia e la finalità del macchinario o dell'opera rendicontata, rispetto a quanto presente nella domanda di sostegno
- variazioni al progetto che comportino il cambiamento della tipologia d'intervento, né variazioni all'interno delle voci di spesa ammissibili che superino il 20% dell'importo originario di spesa ammessa al sostegno.

Non sono da considerare varianti:

- ✓ le eventuali compensazioni di importo tra le voci di spesa approvate, qualora gli investimenti siano stati realizzati nella loro totalità;
- ✓ esclusivamente per progetti i cui beneficiari siano soggetti privati, le modifiche strutturali al progetto approvato, qualora non vengano modificate la destinazione del fabbricato e la sua capacità produttiva, e il beneficiario abbia ottenuto le necessarie autorizzazioni urbanistiche.

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, nei limiti stabiliti dal Manuale procedurale POR (Sezione III, par. 3.2).

6.5.6 Varianti e modifiche dopo il saldo dell'operazione

Gli investimenti finanziati devono essere mantenuti e non possono subire modifiche sostanziali.

Nel caso di cessione in affitto dell'azienda o di un ramo della stessa, il cessionario deve presentare alla struttura competente una domanda di subentro indicante come beneficiario la propria azienda e con allegata copia del contratto di affitto. Il bando prevede il dettaglio minimo dei requisiti che deve essere dimostrato dal subentrante e che sono oggetto di verifica da parte dell'ufficio istruttore.

Con tale domanda il subentrante sottoscrive anche gli impegni in essere durante il periodo vincolativo.

7 EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI E RELATIVI CONTROLLI

La presentazione delle domande di pagamento, così come per le domande di sostegno (par. 4.2), deve avvenire esclusivamente in modalità telematica attraverso l'applicativo informatico SIU della Regione → Domande PRU, raggiungibile al seguente link: <http://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/siu> .

7.1 Istruttoria di ammissibilità domande di pagamento

Le verifiche amministrative sono da svolgersi sul 100% delle domande di pagamento e della documentazione di spesa rendicontata dai beneficiari e sono effettuate dalla rispettiva struttura responsabile per l'istruttoria.

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 vi sono:

- ammissibilità delle singole voci di spesa e loro conformità al progetto finanziato;
- ammissibilità dei titoli attestanti la spesa e dei relativi mezzi di pagamento;
- rispetto della tempistica prevista per la realizzazione degli interventi;
- 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);
- verifica del rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- conformità con la normativa riguardante i contratti pubblici, se previsto.

7.2 Visite presso il beneficiario e controlli in loco

La Regione, anche per il tramite di AVEPA, si riserva la facoltà di svolgere, una visita presso il beneficiario/controllo "in loco", per verificare la realizzazione dell'operazione stessa, sia **durante la realizzazione dell'operazione che nei 5 anni (3 in caso di beneficiari che sono PMI) successivi al pagamento del saldo al beneficiario** al fine di verificare e accertare:

- la presenza fisica degli eventuali beni materiali e delle opere oggetto di finanziamento, nonché la proprietà, il possesso e l'operatività degli stessi;
- che gli interventi e le azioni realizzate siano conformi a quanto stabilito nel Bando;
- che gli interventi e le azioni realizzate siano conformi a quelli previsti dal progetto ammesso a contributo e sulla base del quale è stato erogato il contributo;

- la completezza della documentazione di progetto;
- che la spesa dichiarata dal beneficiario sia conforme alle norme comunitarie e nazionali;
- che le spese dichiarate siano reali ed effettivamente sostenute e corrispondano ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario in originale;
- a riscontrare, inoltre, i documenti di spesa 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.);
- in ottemperanza agli impegni assunti (par. 6.5), la sussistenza di un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le spese relative al progetto, nonché la completezza della documentazione conservata in adeguato fascicolo separato.

Con riferimento alle verifiche "in loco" si precisa che sono svolte su un campione di operazioni estratto dall'universo delle operazioni selezionate e cofinanziate dal POR FESR.

7.3 Liquidazione di anticipi

I beneficiari di operazioni finanziate dal POR possono chiedere il versamento di un anticipo pari al 40% del sostegno pubblico concesso, se non diversamente specificato dal bando (in particolare nel caso di bandi rivolti ad enti pubblici, la percentuale di anticipo può essere pari al 15% del contributo assegnato). Il richiedente, al momento della presentazione della domanda di sostegno è tenuto ad indicare la volontà di richiedere l'anticipo.

Per ottenere l'anticipo i beneficiari, sia privati che pubblici devono presentare all'AVEPA la seguente documentazione:

- domanda di pagamento dell'anticipo: tale domanda deve essere presentata dai soggetti beneficiari esclusivamente tramite il Sistema SIU
- Fideiussione o garanzia equivalente. Se il bando è gestito da AVEPA, Il beneficiario entro 4 mesi dalla pubblicazione nel BUR del decreto di finanziabilità dovrà consegnare a mano o spedire per posta con raccomandata A.R. all'AVEPA, la garanzia fideiussoria sottoscritta in originale dal beneficiario. La fideiussione consente di procedere alla erogazione da parte dell'Agenzia dell'anticipo.
Se i beneficiari del bando sono Enti pubblici, il beneficiario può fornire, quale strumento di garanzia un atto rilasciato dall'organo decisionale dell'ente pubblico richiedente, nel quale questo si impegna a versare l'importo coperto dalla garanzia se il diritto all'anticipo viene revocato.
- Inoltre il versamento dell'anticipo è subordinato alla presentazione di fatture quietanziate o di documenti contabili di valore probatorio equivalente, entro 3 anni dall'anticipo.

La fideiussione deve essere redatta secondo il modello "Schema – Fideiussioni POR FESR 2014-2020" disponibile nel sito internet di AVEPA <http://www.avepa.it/modulistica-generale-por-fesr-2014-2020>.

Le tempistiche per la richiesta degli anticipi è normata dal bando o dal Manuale procedurale POR.

7.4 Liquidazione di acconti

L'entità dell'acconto è stabilita in rapporto alla spesa sostenuta per l'avanzamento nella realizzazione dell'operazione.

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.

L'importo massimo riconoscibile in acconto, compreso l'eventuale importo già accordato in anticipazione, non può superare l'80% del contributo totale concesso.

Il numero di acconti richiedibile dal beneficiario è subordinato all'entità della spesa ammessa, secondo il seguente prospetto:

Spesa ammessa (€)	Numero acconti
<= 100.000,00	1
> 100.000,00 - <= 500.000,00	2
> 500.000,00	3

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

Per ottenere l'acconto, i beneficiari devono presentare all'AVEPA la seguente documentazione:

- domanda di pagamento dell'acconto: tale domanda deve essere presentata dai soggetti beneficiari esclusivamente tramite il Sistema SIU;
- documentazione elencata nella scheda di bando della singola azione

Su richiesta del beneficiario, l'importo dell'acconto può essere cumulato all'eventuale anticipazione già accordata, ma, in tale fattispecie, la garanzia sarà svincolata solo a seguito della conclusione del progetto, sulla base delle risultanze dell'accertamento definitivo svolto da parte dell'ufficio competente all'istruttoria finale.

7.5 Liquidazione del saldo

La conclusione degli interventi (operazione realizzata, spesa sostenuta ed interamente pagata) dovrà avvenire entro il termine per la presentazione della domanda di saldo da parte del beneficiario (se non diversamente specificato dal bando). Oltre tale termine si avvia la procedura di decadenza totale. Per ottenere il saldo, i beneficiari devono presentare alla struttura responsabile dell'istruttoria la seguente documentazione:

- domanda di pagamento del saldo: tale domanda deve essere presentata dai soggetti beneficiari esclusivamente tramite il Sistema SIU;
- documentazione elencata nella scheda di bando della singola azione

8 CONCLUSIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Per la definizione dei termini di conclusione dei singoli procedimenti amministrativi si rinvia a quanto pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente/Attività e procedimenti" della del portale dell'AVEPA e dell'analoga sezione del portale della Regione del Veneto.

9 RICORSI

A seconda della tipologia di provvedimento/atto con rilevanza esterna emanato dalle strutture competenti è ammissibile una diversa tipologia di ricorso, puntualmente indicata nel provvedimento medesimo:

- a) al TAR, nel termine perentorio di 60 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- b) al Presidente della Repubblica, limitatamente ai motivi di legittimità, nel termine perentorio di 120 giorni dalla data di notificazione o di comunicazione in via amministrativa dell'atto o da quando l'interessato ne abbia avuto piena conoscenza;
- c) al Giudice ordinario, nelle sedi e nei termini previsti dal Codice di procedura civile.

10 DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIOLAZIONI, RIDUZIONI E SANZIONI

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di violazioni, riduzioni e sanzioni si rimanda a quanto stabilito nei seguenti provvedimenti:

- legge n. 689 del 24.11.1981 "Modifiche al sistema penale";
- legge regionale n. 5 del 28.01.2000.

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.

11 TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale ai dati, alle informazioni e ai documenti detenuti dalle amministrazioni pubbliche allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, è stato affermato nel nostro ordinamento dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, successivamente modificato dal decreto legislativo 17 maggio 2016, n. 97.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza delle attività della PA assicura agli istanti l'accesso ai documenti, ai provvedimenti ed alle fonti per garantire in tal modo la possibilità di partecipare al procedimento. Inoltre, all'interno del sito regionale del POR FESR 2014-2020 (<https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/fesr-2014-2020>), nella sezione "Beneficiari", è reperibile l'elenco dei beneficiari periodicamente aggiornato. Nel portale di AVEPA nella sezione "trasparenza", sono disponibili gli atti di concessione dei finanziamenti e qualora gli importi di contributo erogati siano superiori a 1.000,00 €/anno, l'elenco dei beneficiari.

12 INDICAZIONI INTEGRATIVE

I singoli bandi possono prevedere integrazioni, deroghe, modifiche a singoli aspetti contenuti nelle presenti Linee Guida.

Il presente documento è reperibile sul sito della Regione del Veneto <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/fesr-2014-2020> (sezione "Beneficiari") e sul sito di AVEPA <http://www.avepa.it/por-fesr-2014-2020>

13 PRINCIPALI RIFERIMENTI E CONTATTI DELLE STRUTTURE RESPONSABILI DELL'ISTRUTTORIA

Struttura competente		Azioni (ove specificato, bandi) di competenza	Telefono Indirizzo mail
OI	Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura (AVEPA)	Secondo Convenzione: 1.1.1 - 1.1.2 - 1.1.4 - 1.4.1 - 2.3.1 - 2.2.2 - 3.3.1 - 3.4.1 - 3.4.2 - 3.1.1 - 3.5.1 sub. A, C, D - 3.6.4 - 4.2.1 - 3.3.4 sub. A,B,C - 3.1.1 - 3.5.1 - 4.1.1- 4.1.3 - 4.2.1 - 4.3.1 - 4.6.2 - 4.6.3 - 4.9.1 - 5.3.2 - 9.4.1 - 9.5.8	041/7708711 (centralino) gestione.fesr@avepa.it
SRA	Direzione Ricerca Innovazione ed Energia	1.1.1 (solo bando approvato con DGR n.1581 del 10/10/2016) - 1.4.1 (solo bando approvato con DGR n. 827 del 31/05/2016)	041 279.4273 - 4268 - 5822 RicercaInnovazioneEnergia@regione.veneto.it
SRA	Direzione ICT e Agenda Digitale	2.1.1 - 2.2.1 - 2.2.3	041 279.2202 - 2204 ictagendadigitale@regione.veneto.it
SRA	Direzione Industria Artigianato Commercio e Servizi	3.1.1 sub.A (solo bando approvato con DGR n. 1444 del 15/09/2016) - 3.1.1 sub.B (solo bando approvato con DGR n. 1443 del 15/09/2016) - 3.5.1 sub.A (solo bando approvato con DGR n. 828 del 31 maggio 2016)	041 279.4250 - 4251 industriartigianatocommercioservizi@regione.veneto.it
SRA	Direzione Turismo	3.3.4 sub.A (solo bando approvato con DGR n. 855 del 07 giugno 2016)	041/2792644 turismo@regione.veneto.it
SRA	Direzione Beni Attività Culturali e Sport	3.1.1 sub.C (solo bando approvato con DGR n. 1582 del 10/10/2016) - 3.5.1 sub.C (solo bando approvato con DGR n. 955 del 22/06/2016)	041/2792411 beniattivita-culturalisport@regione.veneto.it

SRA	Direzione Infrastrutture Trasporti e Logistica	4.1.1 (solo bando approvato con DGR n.1055 del 29/06/2016)- 5.3.1 - 5.3.2 (solo bando approvato con DGR n.1057 del 29/06/2016) - 4.6.2 - 4.6.3	041/2792030 infrastrutturetrasportilogistica@regione.veneto.it
SRA	Struttura di Progetto Strategia Regionale della Biodiversità e dei parchi	3.5.1 sub.D (solo bando approvato con DGR n. 1058 del 29 giugno 2016)	041/2795467 strategiabiodiversitaparchi@regione.veneto.it