

# PROGRAMMA OPERATIVO REGIONALE FESR 2014-2020



Un moltiplicatore di opportunità.  
Da non lasciarsi sfuggire.

## MANUALE GENERALE POR FESR VENETO 2014-2020

## INDICE

1	INTRODUZIONE .....	5
1.1	Classificazione delle azioni del POR FESR .....	5
1.2	Glossario e sigle .....	6
1.3	Principali soggetti coinvolti .....	8
2	PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE .....	8
2.1	Accesso moduli presentazione domande e abilitazioni .....	8
2.2	Informatizzazione e presentazione delle domande tramite l'applicativo SIU .....	9
2.3	Competenza territoriale per la presentazione delle domande .....	10
2.4	Regole di base per la presentazione delle domande .....	10
2.5	Sostituzione della domanda .....	11
2.5.1	<i>Domanda di sostegno</i> .....	11
2.5.2	<i>Domanda di pagamento</i> .....	11
3	TRASMISSIONE DI COMUNICAZIONI E DICHIARAZIONI .....	12
4	ANAGRAFE UNICA REGIONALE .....	12
5	FASCICOLO DI DOMANDA .....	13
6	RUOLI E COMPITI PER L'ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA .....	14
6.1	Separazione delle funzioni .....	15
6.1.1	<i>Domanda di sostegno</i> .....	15
6.1.2	<i>Domanda di pagamento</i> .....	15
6.2	Individuazione competenze istruttorie .....	15
7	RICEVIBILITÀ E AVVIO DEL PROCEDIMENTO .....	15
7.1	Ricevibilità .....	15
7.2	Controllo competenza territoriale per l'istruttoria .....	16
7.3	Avvio del procedimento .....	17
8	ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ .....	18
8.1	Verifiche generali di ammissibilità .....	19
8.1.1	<i>Controllo imposta di bollo digitale</i> .....	19
8.1.2	<i>Controllo della corretta scelta della graduatoria</i> .....	20
8.1.3	<i>Controllo localizzazione unità operativa</i> .....	20
8.1.4	<i>Controllo con anagrafe tributaria</i> .....	20
8.1.5	<i>Controllo requisiti della PMI</i> .....	20
8.1.6	<i>Controllo con visura camerale</i> .....	22
8.1.6.1	<i>Controllo stato dell'impresa</i> .....	22
8.1.6.2	<i>Controllo codice attività</i> .....	22
8.1.6.3	<i>Controllo sulle imprese in difficoltà</i> .....	22
8.1.7	<i>Controllo condizione dell'impresa</i> .....	22
8.1.8	<i>Controllo capacità finanziaria</i> .....	22
8.1.9	<i>Controllo limite spesa ammissibile e percentuale di contributo</i> .....	23
8.1.10	<i>Controllo finanziamenti pubblici precedenti</i> .....	23
8.1.11	<i>Controllo del "non-doppio finanziamento"</i> .....	23
8.1.12	<i>Controllo regolarità contributiva, previdenziale ed assistenziale</i> .....	23
8.1.13	<i>Controllo sugli Aiuti di stato e sul regime "De Minimis"</i> .....	24
8.1.14	<i>Controllo sugli appalti pubblici</i> .....	24
8.2	Verifiche specifiche di ammissibilità per azione .....	24
8.2.1	<i>Verifica documentazione</i> .....	24

8.2.1.1	Verifica documentazione integrativa .....	25
8.2.2	Verifica requisiti specifici di azione .....	25
8.2.2.1	Verifica del computo metrico.....	25
8.2.2.2	Verifica dei preventivi.....	25
8.2.2.3	Verifica spese di consulenza e generali.....	26
8.2.3	Verifica elementi di priorità e condizioni di preferenza .....	26
8.2.4	Commissione tecnica per la valutazione dei progetti .....	27
8.2.5	Visita presso il richiedente .....	27
8.3	Individuazione domande ammissibili.....	27
8.3.1	Ammissibilità su bandi regionali .....	27
8.3.2	Ammissibilità su bandi/avvisi Autorità Urbane.....	28
8.4	Finanziabilità delle domande e/o impegno di spesa .....	28
8.4.1	Finanziabilità su bandi regionali .....	28
8.4.2	Impegno di spesa su bandi/avvisi Autorità Urbane .....	29
8.4.3	Impegno di spesa in NU.SI.CO. ....	29
8.4.4	Richiesta CUP .....	30
8.4.5	Comunicazione ai beneficiari ammessi a finanziamento.....	30
8.4.6	Comunicazione ai richiedenti non ammessi a finanziamento .....	31
9	EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI .....	31
9.1	Principi e controlli generali per l'erogazione dei contributi .....	31
9.1.1	Annullamento titoli di spesa .....	31
9.1.2	Verifica modalità e termini di effettuazione della spesa .....	32
9.1.3	Visita presso il beneficiario .....	32
9.1.4	Verifica informazione e pubblicità.....	33
9.1.5	Comunicazione di non ammissibilità (totale o parziale) al beneficiario .....	33
9.2	Liquidazione di anticipi .....	33
9.2.1	I controlli sulle domande di anticipo.....	33
9.2.2	Garanzie relative agli anticipi.....	34
9.2.3	Modalità di validazione delle polizze fideiussorie .....	35
9.3	Liquidazione di acconti .....	35
9.4	Liquidazione del saldo .....	36
9.5	Informazione antimafia .....	37
9.6	Controllo regolarità contributiva previdenziale ed assistenziale (domanda di pagamento).....	38
9.7	Posizione presso Equitalia .....	39
9.8	Disposizioni generali relative alla predisposizione, all'invio delle proposte di liquidazione e alla relativa esecuzione del pagamento.....	39
9.8.1	Elenchi proposte di liquidazione .....	40
9.8.2	Esecuzione del pagamento NU.SI.CO. ....	40
10	CONTROLLI .....	41
10.1	Modalità di esecuzione dei controlli .....	41
10.2	Analisi del rischio per l'estrazione del campione .....	41
11	CASI PARTICOLARI .....	42
11.1	Cause di forza maggiore .....	42
11.2	Rinuncia parziale o totale .....	43
11.2.1	Rinuncia prima del provvedimento di concessione del finanziamento.....	43
11.2.2	Rinuncia dopo il provvedimento di concessione del finanziamento .....	43
11.3	Cessazione totale dell'attività .....	44
11.4	I casi di cessione (subentri).....	44

11.5	Varianti e modifiche in corso d'opera .....	45
11.6	Varianti e modifiche dopo il saldo dell'operazione .....	46
11.7	Errori palesi .....	47
12	CONCLUSIONE PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO .....	47
13	DECADENZA, REVOCA, ANNULLAMENTO .....	47
13.1	Decadenza .....	47
13.2	Revoca .....	48
13.3	Annullamento .....	48
14	RICORSI.....	49
14.1	Provvedimenti di non ricevibilità, ammissibilità/non ammissibilità, finanziabilità/non finanziabilità, revoca, annullamento .....	49
14.2	Provvedimenti di decadenza .....	49
15	ASSISTENZA TECNICA .....	49
16	DISPOSIZIONI IN MATERIA DI VIOLAZIONI, RIDUZIONI E SANZIONI .....	50
17	TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....	50
18	ALLEGATI .....	50

## 1 INTRODUZIONE

Le presenti disposizioni illustrano e definiscono, ai fini dell'attuazione delle azioni del POR FESR 2014-2020 del Veneto, le modalità di presentazione nonché le procedure amministrative che l'AVEPA, in qualità di Organismo Intermedio (OI) riconosciuto dall'AdG, utilizzerà durante tutto l'iter del procedimento amministrativo per la gestione delle domande presentate riferite ad azioni del POR FESR di competenza.

Il presente documento si integra con il SI.GE.CO. (approvato con DGR n. 2289/2016, in corso di aggiornamento a seguito della stipula della convenzione di delega ad AVEPA come Organismo Intermedio) ed in particolare con il Manuale procedurale POR (approvato con DGR n. 825/2017) e ad essi si rimanda per quanto non espressamente previsto.

Tali disposizioni si applicano a domande finanziate sia con fondi comunitari che con aiuti di stato.

In allegato sono presenti tre specifiche "piste di controllo" che ripercorrono le attività svolte ed i soggetti coinvolti nei rispetti procedimenti:

- selezione ed approvazione delle operazioni;
- selezione ed approvazione delle operazioni Asse 6;
- erogazione dei contributi.

Il presente documento si integra con gli specifici manuali di azione che dettagliano in modo puntuale le parti non comuni già qui definite e che verranno adottati in relazione all'apertura dei singoli bandi/avvisi.

Indicazioni di dettaglio che non modificano in maniera sostanziale i contenuti del presente Manuale potranno essere fornite con successive note da parte dell'Autorità di Gestione oppure dai competenti uffici della sede centrale dell'AVEPA.

### 1.1 Classificazione delle azioni del POR FESR

La Regione del Veneto nel Manuale procedurale POR ha classificato nel modo seguente le varie azioni/sub-azioni attivate nel POR FESR 2014-2020:

ASSE	AZIONE	TIPOLOGIA DEL SOSTEGNO	STRUMENTO FINANZIARIO	ANTI CIPO	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	"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	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							

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.

F	Somme forfettarie
CC	Conto capitale
CI	Conto interessi

## 1.2 Glossario e sigle

Si riportano le principali definizioni e sigle utilizzate all'interno del presente Manuale:

**Altra dichiarazione:** qualsiasi dichiarazione o documento, diverso dalle domande di sostegno o di pagamento, che è stato presentato o conservato da un richiedente/beneficiario o da terzi allo scopo di ottemperare ai requisiti specifici di alcune azioni;

**Domanda di sostegno:** 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;

**Protocollo:** registrazione di protocollo effettuata ai sensi dell'articolo 52 e seguenti del DPR n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) mediante il sistema di gestione informatica dei documenti dell'AVEPA.

**AdA:** Autorità di Audit

**AdC:** Autorità di Certificazione

**AdG:** Regione del Veneto - Autorità di Gestione FESR

**AGF:** AVEPA - Area Gestione FESR

**AS:** Aiuti di Stato

**AU:** Autorità Urbana

**AVEPA:** Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura

**CdS:** Comitato di Sorveglianza

**CF:** Codice fiscale del richiedente

**DGR:** Delibera della Giunta regionale del Veneto

**FESR:** Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

**GUSI:** Gestione Utenti Sistema Informativo;

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

**NU.SI.CO.:** Nuovo Sistema di Contabilità e Bilancio regionale

**OI:** Organismo intermedio

**POR FESR:** Programma Operativo Regionale Fondo Europeo di Sviluppo Regionale

**SC:** AVEPA - Sede centrale

**SI.GE.CO.:** Sistema di gestione e controllo

**SISUS:** Strategia Integrata di Sviluppo Urbano Sostenibile

**SIU:** Sistema Informativo Unificato

**SRA:** Struttura responsabile dell'attuazione

**SUA:** AVEPA - Sportello unico agricolo (provinciale e/o interprovinciale)

**SUS:** Sviluppo Urbano Sostenibile

### 1.3 Principali soggetti coinvolti

L'attuazione del Programma prevede il coinvolgimento dei seguenti principali soggetti istituzionali:

**AVEPA (SC, SUA):** organismo intermedio ai sensi dell'articolo 123, par. 6-7 del regolamento (UE) n. 1303/2013, a cui è affidata la gestione di parte del POR FESR;

**Area urbana:** l'ambito territoriale in cui attuare la SISUS attraverso la realizzazione di Azioni integrate;

**Autorità di Audit (AdA):** Unità organizzativa sistema dei controlli e attività ispettive della Regione del Veneto, che garantisce lo svolgimento di attività di audit sul corretto funzionamento del sistema di gestione e controllo del Programma Operativo "POR FESR";

**Autorità di Certificazione (AdC):** Area Risorse Strumentali della Regione del Veneto, responsabile della corretta certificazione delle spese sostenute a valere sui fondi comunitari/statali per l'attuazione del Programma Operativo "POR FESR";

**Autorità di gestione del programma (AdG):** Direzione Programmazione Unitaria della Regione del Veneto, responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del POR FESR;

**Autorità Urbane (AU):** le AU sono definite dal regolamento (UE) n. 1301/2013 come le Città e gli organismi sub-regionali responsabili dell'attuazione delle strategie. Nel caso del Veneto le AU saranno responsabili della selezione delle operazioni dell'Asse 6 del POR FESR (e in questo caso si configurano come OI, ai sensi dell'articolo 123, par. 6-7 del regolamento (UE) n. 1303/2013), ma possono essere anche beneficiari nel caso in cui realizzino direttamente le operazioni;

**Comitato di sorveglianza (CdS):** il Comitato di Sorveglianza è istituito ai sensi dell'art. 47 del regolamento (UE) n. 1303/2013 al fine di accertare le prestazioni e l'effettivo stato di attuazione del Programma;

**Struttura responsabile dell'attuazione (SRA):** l'AdG si avvale, per lo svolgimento delle proprie funzioni, in modo particolare delle Direzioni regionali responsabili di azione.

## 2 PRESENTAZIONE TELEMATICA DELLE DOMANDE

Il bando di apertura termini, approvato con deliberazione dalla Giunta regionale del Veneto oppure con atto dell'AU, definisce le azioni per le quali è possibile presentare domanda di adesione ai benefici e i fondi a disposizione per ciascuna di esse; tale istanza costituisce domanda di sostegno.

Solo a seguito della finanziabilità decretata sulla domanda di sostegno sarà possibile presentare domanda/e di pagamento.

### 2.1 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>).

## 2.2 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 Domande PRU, messo a disposizione dalla Regione Veneto.

La compilazione delle domande può essere effettuata dal singolo richiedente oppure da un soggetto da questo delegato (in possesso di apposita delega da parte del richiedente), secondo le procedure indicate al par. 2.1.

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](mailto:call.center@regione.veneto.it) (ed in conoscenza a [gestione.fesr@avepa.it](mailto:gestione.fesr@avepa.it)) e/o al numero verde del call center regionale 800-914708 (nei seguenti orari 08.00 – 18.30 dal lunedì al venerdì e 08.00 – 14.00 al sabato).

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. 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 all'AVEPA la domanda e la relativa documentazione allegata esclusivamente attraverso l'applicativo 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 ai fini di eventuali successivi controlli da parte dell'AVEPA e/o di altri soggetti preposti.

I dettagli tecnici e le modalità operative per l'invio telematico delle domande sono disponibili nel sito della Regione del Veneto e nel portale internet dell'Agenzia.

### 2.3 Competenza territoriale per la presentazione delle domande

Sia per le domande di sostegno che per quelle di pagamento, la competenza territoriale da indicare all'interno dell'applicativo Domande PRU per la presentazione di domande relative ad interventi *strutturali, dotazionali o immateriali* individuali o in adesione ad un progetto collettivo viene individuata di norma in funzione della sede dell'intervento strutturale o dell'unità tecnica produttiva dove vengono dislocati i beni oggetto di agevolazione, oppure della sede legale (in Veneto) del soggetto che realizza l'intervento immateriale.

In una prima fase di avvio dell'attività dell'OI la competenza territoriale sopra richiamata sarà assegnata in modo univoco alla sede centrale (Area gestione FESR).

### 2.4 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.

Ai fini della presentazione della domanda valgono le seguenti regole:

- a) non è ammesso il cumulo 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. 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) qualora non diversamente previsto dal bando, 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, alla domanda deve essere allegata la documentazione che:

- il bando indica come essenziale in fase di presentazione della domanda stessa, nel caso di domanda di sostegno;
- il bando e la comunicazione di finanziabilità indicano come necessaria in fase di presentazione della domanda stessa, nel caso di domanda di pagamento.

Per le domande di sostegno:

- la documentazione indicata come essenziale per l'espletamento della fase istruttoria deve essere presente al momento della presentazione della domanda<sup>1</sup>, 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 tramite le modalità indicate al cap. 3 del presente Manuale, pena l'inammissibilità della domanda.

## 2.5 Sostituzione della domanda

### 2.5.1 Domanda di sostegno

La domanda di sostegno, una volta "confermata" informaticamente non è più modificabile.

È possibile, fino al termine di scadenza per la sua presentazione indicato nel bando, sostituirla con un'altra. Occorre quindi compilare una nuova domanda, che sostituisce la precedente, sempre tramite l'applicativo "Domande PRU". Quest'ultima domanda, debitamente sottoscritta, deve pervenire all'AVEPA nei termini e nelle modalità previsti dal bando e dal presente Manuale.

Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande è possibile richiedere alla struttura dell'AVEPA competente per l'istruttoria il riconoscimento di eventuali errori palesi. Per la definizione di tale fattispecie di errori si rimanda a quanto stabilito nel "Manuale procedurale POR" approvato dalla Regione del Veneto. In particolare, si ricorda che al momento della presentazione della domanda non sono considerabili errori palesi:

- Codice fiscale: errata o mancata indicazione;
- partita IVA (se posseduta): errata o mancata indicazione;
- firma del richiedente: mancata apposizione di sottoscrizione valida sul modulo della domanda;
- interventi componenti l'operazione: errata o mancata indicazione;
- punteggi richiesti per l'operazione (se previsti dal bando): errata o mancata indicazione.

### 2.5.2 Domanda di pagamento

La domanda di pagamento, una volta "confermata" informaticamente 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 e

<sup>1</sup> Salvo eventuali deroghe previste dal Bando

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 dell'AVEPA, occorre compilare una nuova domanda, che sostituisce la precedente, sempre tramite l'applicativo "Domande PRU". Quest'ultima domanda, debitamente sottoscritta, deve pervenire all'AVEPA nei termini e nelle modalità previsti dal bando e dal presente Manuale.

Dopo il termine di scadenza per la presentazione delle domande di pagamento è possibile richiedere alla struttura dell'AVEPA competente per l'istruttoria il riconoscimento di eventuali errori palesi. Per la definizione di tale fattispecie di errori si rimanda a quanto stabilito nel "Manuale procedurale POR" approvato dalla Regione del Veneto.

### 3 TRASMISSIONE DI COMUNICAZIONI E DICHIARAZIONI

Le modalità di trasmissione da parte di soggetti esterni (aziende, professionisti, associazioni, enti pubblici, ecc.) di comunicazioni e dichiarazioni nell'ambito dei procedimenti e delle attività amministrative di competenza dell'Agenzia sono normate da quanto stabilito con decreto del Direttore n. 171 del 30 dicembre 2015, così come riportato nel portale dell'Agenzia nella sezione "Documenti/Trasmissione di documenti".

Il seguente prospetto sintetico riepiloga le principali indicazioni in merito alle modalità di trasmissione di comunicazioni e dichiarazioni, ma non è da considerarsi esaustivo rispetto a quanto riportato nel portale dell'Agenzia nella sezione "Documenti/Trasmissione di documenti":

Tipo di supporto	Modalità di trasmissione	Data considerata per rispetto termine perentorio	Note
Cartaceo	A mano	Registrazione a protocollo	Attenzione alla data considerata per il rispetto del termine perentorio. Trasmissione tramite fax secondo le modalità previste dall'articolo 38.3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
	Servizio postale (posta prioritaria)	Registrazione a protocollo	
	Servizio postale (raccomandata A/R)	Spedizione	
	Corriere espresso	Spedizione	
	Fax	Spedizione	
Digitale	PEC	Spedizione	Intestataro casella PEC. Attenzione ai formati ammessi. Conservazione degli originali (se scansionati).

In ogni caso la modalità di trasmissione prioritaria adottata dall'Agenzia è la PEC; solo in sua assenza (o non funzionamento) è utilizzabile una delle altre modalità previste.

### 4 ANAGRAFE UNICA REGIONALE

L'anagrafe unica regionale raccoglie l'insieme dei dati di tutti i soggetti che si pongono in relazione con la pubblica amministrazione regionale.

I dati contenuti nell'anagrafe unica regionale sono acquisiti dalle seguenti banche dati certificate:

- GUSI;
- Anagrafe dell'agenzia delle entrate (anagrafe tributaria);
- Anagrafe regionale del settore primario (fascicolo aziendale AVEPA);
- Banca dati camera di commercio (banca dati PARIX);
- SIU - Modulo Istruttoria PRU.

L'aggiornamento dell'anagrafe unica regionale è effettuato mediante l'interscambio sulle banche dati certificate sopra richiamate; nel caso di modifica delle informazioni presenti nella domanda di sostegno o di pagamento da parte del beneficiario e previa validazione delle stesse presso l'anagrafe unica da parte dall'ufficio istruttore, le stesse andranno ad aggiornare la base dati presente.

L'ufficio istruttore qualora il richiedente manifesti la necessità di aggiornare i propri dati anagrafici, dovrà apportare modifiche puntuali direttamente all'interno dell'anagrafe unica regionale; le stesse avranno quindi effetto immediato nell'aggiornamento delle informazioni anche all'interno del SIU.

## 5 FASCICOLO DI DOMANDA

Per ogni domanda presentata deve essere costituito il fascicolo della domanda, contenente tutti i documenti relativi al procedimento amministrativo. Il fascicolo della domanda è registrato nel repertorio dei fascicoli presente nel sistema di gestione documentale (*Docway*); per ciascun fascicolo di domanda esiste, quindi, il corrispondente fascicolo informatico creato e gestito attraverso il sistema di gestione documentale.

Il fascicolo della domanda è costituito e tenuto con modalità tali da garantire che la documentazione in esso archiviata sia sempre riconducibile al fascicolo e non possa essere smarrita. A tal fine, su tutti i documenti inseriti nel fascicolo cartaceo deve essere annotato il numero della domanda, che deve essere sempre inserito nell'oggetto del fascicolo stesso.

La copertina del fascicolo deve riportare le seguenti informazioni minime:

- numero della domanda;
- bando di riferimento della domanda;
- numero progetto di appartenenza, ove pertinente;
- Codice fiscale;
- nominativo del richiedente;
- azione / sub-azione tipo di intervento del POR a cui si riferisce la domanda;
- numero del fascicolo informatico attribuito dal sistema di gestione documentale (*Docway*).

Il fascicolo della domanda di aiuto deve contenere i sottofascicoli relativi alle domande di pagamento presentate durante tutta la durata dell'intervento.

All'interno di ciascun fascicolo di domanda deve essere conservata la documentazione attestante i controlli svolti secondo le competenze dell'ente/struttura che conserva l'archivio cartaceo.

I fascicoli delle domande (finanziate, non finanziate o non ammesse) sono gestiti in conformità alle norme vigenti in materia di documentazione amministrativa, sicurezza delle informazioni e protezione dei dati personali e devono essere conservati per un periodo di 15 anni dalla data di

conclusione del procedimento conseguente all'ultimo pagamento, fatti salvi eventuali ricorsi pendenti e/o tempi diversi indicati dalla normativa di riferimento<sup>2</sup>.

I fascicoli delle domande valutate non ricevibili in fase istruttoria sono invece conservati per un periodo di 5 anni dalla data di conclusione del procedimento, fatti salvi eventuali ricorsi pendenti e/o tempi diversi indicati dalla normativa di riferimento.

L'archivio dei fascicoli delle domande deve essere organizzato per singola azione e per bando di riferimento. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio dell'azione corrispondente e del relativo bando.

## 6 RUOLI E COMPITI PER L'ATTIVITÀ DI ISTRUTTORIA

Tutta l'attività istruttoria, dalla ricevibilità fino alla liquidazione/decadenza di ogni domanda di contributo, deve essere tracciata all'interno di una relazione di controllo (checklist).

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 72 lettera b) del regolamento (UE) n. 1303/2013, al fine di garantire l'osservanza del principio della separazione delle funzioni, vengono individuate tre tipologie di funzionari, all'interno di ogni struttura competente per l'istruttoria, sia per le domande di sostegno che di pagamento:

- *funzionario istruttore*: funzionario che svolge l'attività di verifica sulla domanda presentata, nonché sulle varie richieste ad essa collegate (richiesta varianti, anticipo, acconto, saldo, ecc.);
- *funzionario revisore*: funzionario di grado superiore all'istruttore o, in mancanza di esso, un dirigente;
- *dirigente supervisore*: dirigente che viene informato dei risultati dei controlli.

Funzionario	Domanda di sostegno		Domanda/e di pagamento			Controllo ex post
	Funzionario istruttore	Funzionario revisore	Funzionario istruttore per controlli I livello	Funzionario revisore	Funzionario istruttore per verifiche sul posto (in loco)	
A	X			X		X
B		X	X			
C					X	
A	X			X		X
B		X			X	
C			X			

Lo schema sopra esposto, al fine di garantire il giusto grado di trasparenza e di indipendenza dell'attività istruttoria da parte di ogni singolo istruttore, evidenzia una netta separazione delle funzioni assegnate al personale durante lo svolgimento dei controlli.

<sup>2</sup> In presenza di ricorsi che superano i termini di conservazione sopra definiti, i dossier devono essere conservati fino alla effettiva chiusura del procedimento che corrisponde all'emanazione della sentenza definitiva ed all'adozione, se necessario, degli adempimenti amministrativi conseguenti.



## 6.1 Separazione delle funzioni

### 6.1.1 Domanda di sostegno

I controlli di ammissibilità (compresa l'eventuale visita presso il beneficiario, se necessaria) vengono svolti, per le azioni di rispettiva competenza, dai SUA oppure dalla Sede centrale (Area gestione FESR).

Il controllo in loco, ove la domanda rientri nel campione estratto, è svolto dai SUA oppure dalla sede centrale (Area gestione FESR), secondo le competenze individuate. Il funzionario che realizza tale controllo non può coincidere con quello che svolge i controlli di ammissibilità.

### 6.1.2 Domanda di pagamento

I controlli di ammissibilità e la visita presso il beneficiario a saldo vengono svolti, per le azioni di rispettiva competenza, dai SUA oppure dalla Sede centrale (Area gestione FESR). Il funzionario che realizza tali controlli non può coincidere con quello che ha svolto i controlli relativi alla domanda di sostegno.

## 6.2 Individuazione competenze istruttorie

In una prima fase di avvio dell'attività dell'OI la competenza istruttoria per tutte le domande è assegnata in modo univoco alla sede centrale (Area gestione FESR).

## 7 RICEVIBILITÀ E AVVIO DEL PROCEDIMENTO

Con la protocollazione di ogni singola domanda di sostegno o di pagamento si avviano i relativi procedimenti amministrativi.

### 7.1 Ricevibilità

Per ogni domanda protocollata, il SIU verifica la ricevibilità ovvero il rispetto delle seguenti condizioni:

- a) rispetto dei termini di presentazione della domanda.

La verifica si effettua controllando la data di presentazione informatica.

Per le sole domande di sostegno tale verifica è automaticamente assolta dall'applicativo Domande PRU che non permette la presentazione di domande oltre la scadenza stabilita dal bando.

Per le domande di pagamento, invece, la presenza di eventuali proroghe non permette l'automatizzazione del controllo, che deve essere svolto a livello documentale da parte dell'istruttore;

- 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.

In relazione alla firma digitale occorre verificare che:

- i. il certificato di sottoscrizione digitale sia in corso di validità (tale verifica è automaticamente assolta dall'applicativo Domande PRU);
- ii. la firma digitale appartenga al legale rappresentante (oppure al soggetto avente potere di firma) ovvero al soggetto richiedente (tale verifica è automaticamente assolta dall'applicativo Domande PRU);
- iii. se la firma è di un soggetto diverso dal legale rappresentante o dal richiedente, esso sia titolato alla firma (controllo da effettuarsi tramite visura camerale o procura speciale);

L'applicativo inoltre controlla "l'impronta" del file della domanda mediante dei parametri che non permettono al richiedente di allegare una domanda diversa da quella generata dall'applicativo SIU in formato PDF;

- c) presenza del codice fiscale del soggetto proponente.

Tale verifica è automaticamente assolta in quanto il dato nell'apposito spazio riservato in domanda viene implementato direttamente dalle basi dati certificate regionali.

Tali verifiche fanno parte dei controlli amministrativi. Nel caso in cui anche uno solo degli elementi individuati non sia rispettato e/o presente, la domanda viene considerata irricevibile e deve essere inviata al richiedente la "*comunicazione di non ricevibilità*", tramite posta elettronica certificata (PEC) entro 10 giorni lavorativi dal termine per la presentazione delle domande di sostegno fissato dal bando.

Per le domande di sostegno le verifiche devono essere concluse entro **5 giorni lavorativi** dal termine per la presentazione delle domande fissato dal bando relativo alla specifica istanza di contributo.

L'attività di ricevibilità delle domande risulta tracciato in Istruttoria PRU mediante apposita checklist. La stessa viene generata in automatico dall'applicativo, e traccia questa specifica attività.

Nella stessa non trova riscontro il relativo controllo di cui al punto b) iii, in quanto in questa casistica l'istruttore dovrà effettuare specifica verifica documentale che dovrà essere tracciata opportunamente nella checklist di ammissibilità.

Per le domande di pagamento il termine per l'effettuazione dei controlli di ricevibilità è considerato assorbito all'interno di quello che è previsto per l'attività che porta alla proposta di liquidazione della domanda da parte della struttura competente.

## 7.2 Controllo competenza territoriale per l'istruttoria

Unitamente ai controlli di ricevibilità la struttura AVEPA che ha ricevuto la domanda verifica su tutte le domande pervenute la correttezza o meno della propria competenza territoriale per l'istruttoria dell'istanza stessa.

In caso di domanda con **erronea indicazione della struttura competente per l'istruttoria** (all'interno del campo "struttura ricevente") sarà cura di tale struttura, nel più breve tempo possibile:

- trasferirne la competenza in SIU Istruttoria, attraverso l'apposita funzionalità disponibile all'interno dell'applicativo;
- trasferirne la competenza in DOCWAY, attraverso l'apposita funzionalità disponibile all'interno dell'applicativo.

Di conseguenza la struttura provvede a prendere in carico informaticamente a sistema le domande di propria competenza, ed avviarne il relativo procedimento.



### 7.3 Avvio del procedimento

Il dirigente del SUA o della Sede centrale (Area gestione FESR) che ha preso in carico anche a livello informatico le domanda di sostegno deve provvedere alla comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti richiedenti. In tal senso, il dirigente deve svolgere le seguenti attività:

- a) individuare il responsabile del procedimento ai sensi della legge n. 241/1990;
- b) assegnare l'istruttoria di ammissibilità all'ufficio competente;
- c) comunicare l'avvio del procedimento ai sensi degli articoli 7 e 8 della legge n. 241/1990 **entro 5 giorni lavorativi dalla chiusura del termine di presentazione**, nel quale devono essere specificati:
  - l'amministrazione competente;
  - l'oggetto del procedimento (azione / sub-azione del POR);
  - l'ufficio e la persona responsabile del procedimento;
  - l'ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti/documentazione relativi al procedimento;
  - la data di protocollazione della domanda;
  - il termine entro il quale deve concludersi il procedimento con il provvedimento di ammissione o di esclusione dal finanziamento;
  - le forme di tutela amministrativa e giudiziaria attivabili dal richiedente in caso di inerzia o inadempienza dell'Amministrazione, ivi compreso quanto disposto dall'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990 nell'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Agenzia provvede a rendere noti gli elementi della comunicazione di avvio del procedimento mediante pubblicazione della stessa all'Albo ufficiale dell'AVEPA (per gli effetti di pubblicità legale). In tal caso la motivazione del ricorso alla pubblicazione è riportata, di volta in volta, nella comunicazione di avvio del procedimento. Nel caso la competenza sia in carico al SUA, il competente ufficio dello sportello, trasmette la richiesta di pubblicazione all'Albo ufficiale dell'AVEPA della comunicazione di avvio del procedimento alla PO Affari generali dello Sportello.

L'elenco aggiornato dei responsabili del procedimento e dei relativi competenti uffici è disponibile nella sezione "Agenzia/Procedimenti amministrativi" del portale istituzionale dell'Agenzia ([www.avepa.it](http://www.avepa.it)).

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.

Le modalità di accesso ed il modello da utilizzare preferibilmente per tali richieste sono descritte nella sezione "Documenti" del portale istituzionale dell'Agenzia ([www.avepa.it](http://www.avepa.it)).

## 8 ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ

Ove non diversamente specificato, il presente capitolo si riferisce esclusivamente alle 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.

L'AVEPA predispone manuali procedurali e checklist di controllo specifici per azione / sub-azione.0

L'assenza della documentazione indicata come essenziale al momento della presentazione per l'espletamento della fase istruttoria comporta la non ammissibilità della domanda stessa oppure il mancato riconoscimento del relativo punteggio (se riferita alla dimostrazione del requisito di priorità, precedenza o preferenza).

L'inammissibilità della domanda si ha anche nel caso in cui eventuali altri documenti previsti non indicati nel bando come essenziali (qualora non presentati in allegato alla domanda) non pervengano alla struttura competente per l'istruttoria entro il termine ultimo indicato nel bando.

Se non diversamente specificato nel bando, i requisiti per l'accesso ai benefici e per la formazione della graduatoria debbono essere in possesso e dichiarati dal richiedente, al più tardi, alla data di scadenza per la presentazione delle domande. Non è consentito modificare, in corso di istruttoria di ammissibilità, gli interventi presenti nella domanda di sostegno al fine di conservare il punteggio attribuibile. Sulla base di ulteriori informazioni non si possono, inoltre, modificare in aumento, la spesa richiesta e/o gli interventi richiesti.

Il soggetto richiedente è tenuto a comunicare tempestivamente tutte le variazioni, riguardanti i dati riportati nella domanda e nella documentazione ad essa allegata, che dovessero intervenire successivamente alla sua presentazione.

Il richiedente ha il diritto, in fase istruttoria, di prendere visione degli atti del procedimento, di presentare memorie scritte e ulteriori documenti. Comunque, 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 al fine della formazione della graduatoria, che intervengano tra la chiusura dei termini di presentazione della domanda e la conclusione dell'istruttoria, non potranno comportare un aumento del punteggio attribuibile, mentre ne potranno determinare una sua diminuzione.

Gli esiti dell'istruttoria per ciascuna azione, sono recepiti da specifici atti del dirigente della struttura competente. In particolare:

- a) il decreto di ammissibilità individua le domande ammissibili, con indicati: identificativo delle domande, Codice fiscale, ragione sociale, punteggi (ove pertinente), spesa (ove pertinente) e contributo ammissibili;
- b) il decreto di non ammissibilità individua le domande non ammissibili, con indicati: identificativo delle domande, Codice fiscale, ragione sociale, motivazione sintetica della decisione.

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 deve essere 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.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità (totale o parziale) della domanda, potranno essere redatti i provvedimenti da parte del dirigente responsabile.

La struttura competente per l'istruttoria darà, quindi, comunicazione della non ammissibilità ai richiedenti, mediante posta elettronica certificata (PEC), indicando gli estremi ed i motivi del provvedimento di diniego, i termini e l'autorità cui è possibile ricorrere oppure, nel caso di provvedimenti singoli strutturati con allegati per singolo soggetto interessato, allegando il provvedimento di diniego contro il quale potranno ricorrere nei termini esposti nello stesso.

A meno che non sia disposto diversamente dal bando, la fase istruttoria di ammissibilità si conclude in 110 giorni solari dalla data di chiusura termini per la presentazione delle domande di sostegno, nel caso in cui le competenze per l'ammissibilità e la finanziabilità siano in capo a due diverse strutture dell'Agenzia (SUA e Sede centrale). Per la successiva formazione della graduatoria e finanziabilità delle domande si rimanda al par. 8.4 del presente Manuale.

Nel caso in cui le competenze per l'ammissibilità e la finanziabilità siano in capo alla medesima struttura dell'Agenzia tale fase è da considerarsi unita a quella di formazione della graduatoria e finanziabilità delle domande (par. 8.4 del presente Manuale).

Successivamente alla formazione della graduatoria e alla conseguente concessione del contributo (per le domande in posizione utile) non potrà essere valutato dalle strutture alcun riesame delle posizioni su istanza del richiedente, al quale sarà comunicato il termine e l'autorità cui è possibile ricorrere, fatti salvi i casi nei quali l'Amministrazione intenda agire in *autotutela* come previsto dall'art. 21 nonies, comma 1 della legge n. 241/1990 e smi.

## 8.1 Verifiche generali di ammissibilità

In questa fase vengono verificate alcune condizioni generali di ammissibilità, il cui non superamento con esito positivo determina direttamente la non ammissibilità dell'istanza (se non diversamente stabilito) e non permette di procedere alle verifiche specifiche di ammissibilità individuate per ogni azione. I singoli controlli sono applicabili solo laddove pertinenti e previsti dal bando.

### 8.1.1 Controllo imposta di bollo digitale

Tale verifica ha lo scopo di verificare la correttezza del numero seriale (di 14 cifre) e della data di emissione della marca da bollo digitale indicati dal richiedente nei campi dedicati della domanda. La verifica si effettua nel sito dell'Agenzia delle Entrate, all'indirizzo <http://www1.agenziaentrate.gov.it/servizi/valoribollati/>.

L'eventuale esito negativo di tale controllo non comporta la non ammissibilità dell'istanza, ma richiede specifica integrazione da parte del richiedente.

Risultano esentati da tale adempimento le amministrazioni pubbliche.

### **8.1.2 Controllo della corretta scelta della graduatoria**

Questo controllo ha lo scopo di verificare se la domanda ha i requisiti per essere inserita nella graduatoria scelta in fase di compilazione, nel caso in cui il bando preveda graduatorie distinte sulla base di differenti requisiti del soggetto richiedente o dell'impresa.

In caso di scelta errata, l'istruttore dovrà ricondurre la domanda alla corretta graduatoria anche all'interno dell'applicativo PRU istruttoria.

### **8.1.3 Controllo localizzazione unità operativa**

Tale verifica ha lo scopo di individuare l'unità operativa presso la quale si realizza il progetto. Se non diversamente specificato dal bando, il requisito di appartenenza territoriale è in genere riferito alla localizzazione dell'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.

### **8.1.4 Controllo con anagrafe tributaria**

Tale verifica è effettuata in modo automatico su tutte le domande pervenute e riguarda il controllo di corrispondenza (esistenza/correttezza) del Codice fiscale in domanda con la banca dati dell'Anagrafe tributaria.

Il modulo Domande PRU infatti non consente di presentare una domanda con un Codice fiscale che non sia già stato verificato con la banca dati dell'Anagrafe e di conseguenza non validato nell'anagrafe unica regionale.

### **8.1.5 Controllo requisiti della PMI**

Con riferimento alla raccomandazione della Commissione 2003/361/CE del 6 maggio 2003 ed al D.M. 18 aprile 2005, la definizione di PMI opera una distinzione fra tre diverse categorie di imprese. Ciascuna categoria corrisponde a un tipo di rapporto che si può stabilire tra un'impresa e un'altra. Questa distinzione è necessaria per avere un'immagine realistica della situazione economica di un'impresa ed escludere quelle che non sono vere e proprie PMI.

Le categorie sono le seguenti:

- impresa autonoma: se l'impresa è completamente indipendente o ha una o più partecipazioni di minoranza (ciascuna inferiore al 25 %) con altre imprese;
- impresa associata: se la partecipazione con altre imprese arriva almeno al 25 %, ma non supera il 50 %, si considera che il rapporto sia tra imprese associate;
- impresa collegata: se la partecipazione con altre imprese supera il tetto del 50 %, le imprese sono considerate collegate.

Al fine della verifica della dimensione d'impresa è necessario verificare il criterio degli effettivi ed un criterio finanziario (alternativamente il fatturato annuo oppure il totale di bilancio):

Dimensione	Criterio effettivi (ULA)	Criteri finanziari (alternativi)	
		Criterio fatturato annuo	Criterio totale di bilancio
Micro	inferiore a 10	non superiore a 2 milioni di	non superiore a 2 milioni di

		euro	euro
Piccola	compreso tra 10 e 49	non superiore a 10 milioni di euro	non superiore a 10 milioni di euro
Media	meno di 250	non superiore a 50 milioni di euro	non superiore a 43 milioni di euro

### Criterio degli effettivi (ULA)

Il criterio degli effettivi è il criterio iniziale essenziale per determinare in quale categoria rientri una PMI. Esso riguarda il personale impiegato a tempo pieno, a tempo parziale o su base stagionale e comprende le seguenti categorie:

1. i dipendenti;
2. le persone che lavorano per l'impresa e sono considerati dalla legislazione nazionale come dipendenti dell'impresa (collaboratori equivalenti ai dipendenti);
3. i proprietari-gestori;
4. i soci che svolgono un'attività regolare nell'impresa e beneficiano dei vantaggi finanziari da essa forniti.

Non sono invece contabilizzati come effettivi gli apprendisti con contratto di apprendistato e gli studenti con contratto di formazione. Non sono altresì contabilizzati i congedi di maternità o parentali. Il numero degli occupati viene espresso in unità lavorative-anno (ULA), sommando il numero degli occupati a tempo pieno per l'intero anno a quello degli stagionali e degli occupati a tempo parziale, contabilizzati in frazioni di ULA.

### Criteri del fatturato annuo e del totale di bilancio

Il fatturato annuo viene determinato calcolando il reddito che l'impresa ha ricavato durante l'anno di riferimento dalla vendita di prodotti e dalla prestazione di servizi, dopo il pagamento degli eventuali oneri. L'importo del fatturato è calcolato al netto dell'imposta sul valore aggiunto (IVA) e di altri diritti o imposte indirette e corrisponde alla voce a1 del conto economico. Per totale di bilancio si intende il totale dell'attivo patrimoniale.

### Periodo di riferimento

Il calcolo dei dati finanziari e degli occupati è su base annua. Il periodo di riferimento per il calcolo è l'ultimo esercizio contabile chiuso e approvato precedentemente la data di presentazione della domanda di agevolazione. Nel caso di impresa di nuova costituzione, i cui conti non sono stati ancora chiusi, i dati in questione sono oggetto di una stima in buona fede ad esercizio in corso. Nel caso in cui, in un determinato esercizio, vengano superate (in più o in meno) le soglie che definiscono la media, piccola o micro impresa, si avrà una modifica dello status dell'impresa solo se tale superamento si verifica per due esercizi consecutivi.

A supporto della verifica è possibile utilizzare:

- la documentazione eventualmente allegata alla domanda di sostegno;
- le visure camerali;
- se non già presenti in allegato alla domanda, nel caso di società di persone è necessario ottenere direttamente dal richiedente il modello Unico piuttosto che il bilancio o altra documentazione utile al controllo.

### **8.1.6 Controllo con visura camerale**

Il controllo viene svolto dall'istruttore scaricando da "Telemaco Infocamere" la visura camerale dell'impresa richiedente il contributo.

#### **8.1.6.1 Controllo stato dell'impresa**

Il controllo viene svolto dall'istruttore verificando all'interno della visura camerale che la stessa risulti iscritta ed attiva al momento della presentazione della domanda, nel pieno e libero esercizio dei propri diritti.

#### **8.1.6.2 Controllo codice attività**

Il controllo viene svolto dall'istruttore verificando all'interno della visura camerale che la stessa sia registrata con un codice di attività economica ATECO ammesso dal bando.

#### **8.1.6.3 Controllo sulle imprese in difficoltà**

Secondo quanto previsto dalla Sez. III par. 5.1 del Manuale procedurale POR 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.

Il controllo viene svolto dall'istruttore verificando all'interno della visura camerale che la stessa non abbia in corso procedure concorsuali e/o liquidazioni volontarie (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale).

Inoltre, qualora nel corso dell'istruttoria sia necessario acquisire ulteriori informazioni, l'istruttore potrà richiedere copia di documentazione pertinente alla situazione dell'impresa (ad esempio ultimi bilanci).

### **8.1.7 Controllo condizione dell'impresa**

Il controllo, come definito dalla Raccomandazione della Commissione 6 maggio 2003, n. 2003/361/CE, mira ad individuare le micro, piccole e medie imprese (PMI).

La verifica si effettua tramite la classificazione dell'impresa all'interno della visura camerale ordinaria e/o di vigenza.

### **8.1.8 Controllo capacità finanziaria**

Il controllo mira alla verifica della capacità finanziaria da parte del richiedente per la realizzazione dei progetti presentati, come previsto dall'art. 125, par. 3, lettera c) e d) del regolamento (UE) n. 1303/2013.

La verifica si effettua controllando la presenza di apposita attestazione/dichiarazione della banca in allegato alla domanda; in alternativa con ulteriori modalità specificate dal bando.



### **8.1.9 Controllo limite spesa ammissibile e percentuale di contributo**

Tale controllo si articola in due fasi:

#### **I. Verifica livello di spesa**

L'istruttore deve verificare che l'importo della spesa ammessa rispetti gli eventuali limiti minimi e massimi riportati dal bando. Qualora la spesa ammissibile sia inferiore ai limiti minimi, si provvede alla non ammissibilità della domanda di sostegno. Nel caso l'importo ammissibile superi l'importo massimo previsto dal bando, la spesa verrà ricondotta, in modo proporzionale tra le varie categorie, al massimale.

Devono, inoltre, essere verificati eventuali limiti di spesa previsti dal bando per singole voci di spesa.

#### **II. Verifica percentuale contributo**

Tale controllo, qualora non sia automatizzato nel gestionale SIU (sia in fase di compilazione sia in fase di istruttoria) per quanto riguarda i limiti minimi e massimi di percentuale di contributo previsti dal bando, dovrà essere opportunamente verificato dall'istruttore.

### **8.1.10 Controllo finanziamenti pubblici precedenti**

Qualora tra gli interventi previsti ci sia l'acquisto di un immobile, l'istruttore dovrà verificare che tale immobile nei 10 anni precedenti la presentazione della domanda non abbia ricevuto dei finanziamenti pubblici nel POR FESR o da altri fondi pubblici.

Sarà compito dell'istruttore reperire le informazioni:

- dalle banche dati disponibili presso l'AVEPA;
- sulla base dei dati provenienti dalla Regione del Veneto;
- scambio di dati con altre amministrazioni, laddove necessario.

### **8.1.11 Controllo del “non-doppio finanziamento”**

L'istruttore deve verificare che la medesima spesa non venga finanziata due volte da differenti Fondi strutturali e d'investimento europei o da altri programmi o strumenti dell'Unione. Pertanto deve essere verificato che il medesimo richiedente (ricerca per Codice fiscale) non abbia presentato domanda di adesione ad altre sovvenzioni pubbliche che possono finanziare il medesimo intervento.

La verifica deve essere eseguita all'interno del SIU, anche con riferimento a quanto eventualmente dichiarato nel quadro “dati specifici” della domanda di sostegno; eventuali altre banche dati di riferimento per le singole azioni vengono indicate all'interno dei manuali procedurali di azione.

### **8.1.12 Controllo regolarità contributiva, previdenziale ed assistenziale**

Laddove previsto dal bando, il controllo mira all'accertamento della regolarità in materia contributiva, previdenziale ed assistenziale nei confronti di INPS, INAIL, Casse di previdenza settoriali.

La verifica si effettua tramite il documento di regolarità unica contributiva (DURC), richiesto dalla struttura competente all'istruttoria della domanda per via telematica tramite il servizio “DURC on line” indicando il Codice fiscale del soggetto da verificare. L'acquisizione di tale certificazione con

esito positivo ha validità di 120 giorni dalla data dell'interrogazione (pertanto è consigliabile acquisirlo subito all'inizio dell'attività istruttoria).

La regolarità sussiste comunque in caso di:

- a) rateizzazioni concesse dall'INPS, dall'INAIL o dalle Casse edili ovvero dagli Agenti della riscossione sulla base delle disposizioni di legge e dei rispettivi regolamenti;
- b) sospensione dei pagamenti in forza di disposizioni legislative;
- c) crediti in fase amministrativa oggetto di compensazione per la quale sia stato verificato il credito, nelle forme previste dalla legge o dalle disposizioni emanate dagli Enti preposti alla verifica e che sia stata accettata dai medesimi Enti;
- d) crediti in fase amministrativa in pendenza di contenzioso amministrativo sino alla decisione che respinge il ricorso;
- e) crediti in fase amministrativa in pendenza di contenzioso giudiziario sino al passaggio in giudicato della sentenza, salva l'ipotesi cui all'art. 24, comma 3, del D.Lgs n. 46/1999;
- f) crediti affidati per il recupero agli Agenti della riscossione per i quali sia stata disposta la sospensione della cartella di pagamento o dell'avviso di addebito a seguito di ricorso giudiziario.

Qualora in fase istruttoria, anche a seguito di comunicazioni ai sensi dell'art. 10 bis della L. n. 241/1990, venga accertata e confermata la non regolarità contributiva, previdenziale ed assistenziale alla data di presentazione della domanda, essa verrà dichiarata non ammissibile.

Il documento acquisito dovrà essere opportunamente archiviato all'interno del fascicolo di domanda in DOCWAY (come documento non protocollato).

### **8.1.13 Controllo sugli Aiuti di stato e sul regime "De Minimis"**

Il controllo sugli Aiuti di stato e sul regime "De Minimis" dovrà essere svolto in conformità con quanto descritto nel Manuale procedurale POR (Sezione III, par. 5).

### **8.1.14 Controllo sugli appalti pubblici**

Il controllo su eventuali procedure ad evidenza pubblica conformi alla normativa in materia di appalti pubblici verrà effettuato sulle domande di pagamento di acconto e saldo. Vengono escluse le domande di sostegno e anticipo in quanto il controllo su di esse potrebbe non risultare esaustivo per la completa verifica delle procedure di appalto.

## **8.2 Verifiche specifiche di ammissibilità per azione**

Una volta superate con esito positivo le verifiche generali di ammissibilità previste al precedente paragrafo 8.1 occorre procedere alla verifica di alcune condizioni specifiche previste dal bando per ogni azione/sub-azione.

In caso di non superamento con esito positivo di tali controlli, la domanda potrà risultare non ammissibile oppure ammissibile solo in parte.

### **8.2.1 Verifica documentazione**

Una prima verifica riguarda la completezza della documentazione pervenuta da parte del richiedente, tenuto conto di quanto previsto dal bando.



In particolare, l'istruttore dovrà verificare la presenza di tutta la documentazione che il bando individua come essenziale nonché degli eventuali altri documenti citati nel bando ma non considerati essenziali.

### **8.2.1.1 Verifica documentazione integrativa**

Nel caso in cui, in fase istruttoria, si renda necessaria la richiesta di documentazione integrativa, volta alla rettifica dei soli errori ed irregolarità formali, o relativa a precisazioni e chiarimenti necessari per il completamento dell'istruttoria, la struttura competente potrà richiederla tramite posta elettronica certificata (PEC) fissando il termine entro il quale deve essere dato riscontro, ai sensi della legge n.241/1990<sup>3</sup>; tale termine è fissato a seconda delle esigenze istruttorie e decorre dal ricevimento della PEC.

Alla ricezione della documentazione dovrà essere verificato il rispetto dei termini di trasmissione e la completezza della medesima. Nel caso in cui la documentazione integrativa pervenga oltre i termini stabiliti nella richiesta, l'istruttore potrà concludere l'istruttoria non tenendo conto di quanto inviato fuori termine e tenendo esclusivamente conto della documentazione originariamente agli atti.

### **8.2.2 Verifica requisiti specifici di azione**

Tali verifiche dovranno garantire, tra l'altro, la coerenza dei progetti con gli obiettivi e le finalità del bando. A completamento dei controlli di seguito elencati, per la verifica dei requisiti specifici di ammissibilità previsti dall'azione oggetto del bando si rimanda a quanto indicato nei singoli Manuali procedurali di azione.

#### **8.2.2.1 Verifica del computo metrico**

Nel caso della verifica del computo metrico (opere edili ed affini) dovrà essere verificato che i prezzi inseriti sullo stesso siano uguali o inferiori a quelli del prezzario regionale o di altro prezzario di riferimento richiamato nel bando (o nel Manuale procedurale POR) e che le misure inserite sullo stesso siano compatibili con quelle che si evincono dalle tavole progettuali.

#### **8.2.2.2 Verifica dei preventivi**

Nel caso della verifica dei preventivi di spesa, relativamente all'attività istruttoria si rimanda a quanto indicato nel paragrafo 2.6 Sezione II del Manuale procedurale POR che tratta la valutazione della pertinenza, congruità e ragionevolezza della spesa. In particolare dovrà essere posta attenzione ai preventivi che devono essere validi, datati e sottoscritti dal fornitore, comparabili, indipendenti e competitivi:

- indipendenti: i preventivi devono essere forniti da ditte differenti;
- comparabili: i preventivi devono descrivere dettagliatamente i servizi, i macchinari o le attrezzature oggetto di acquisto dettagliando le caratteristiche tecniche che permettano di confrontare i preventivi, ad esempio indicando le caratteristiche del bene. I beni e i servizi per i quali viene chiesto il contributo devono essere del tipo, qualità e quantità necessari per conseguire la realizzazione e i risultati attesi del progetto; non sono ammissibili investimenti sproporzionati rispetto ai risultati attesi o che prevedono qualità o specifiche superiori al necessario (es. abbellimenti superflui). Se del caso le tre offerte devono

<sup>3</sup> E' opportuno che venga inviata al richiedente una sola richiesta esaustiva di tutte le integrazioni/chiarimenti necessari alla definizione dell'istruttoria.

specificare distintamente le qualità o specifiche superiori al necessario, che non potranno essere oggetto di contributo;

- **competitivi:** i preventivi devono rappresentare i prezzi più vantaggiosi presenti sul mercato. I preventivi devono riportare non i prezzi di listino, ma i prezzi praticati effettivamente sul mercato. La competitività può essere verificata con il rispetto dei punti precedenti (indipendenti e comparabili), dalle competenze ed esperienza dell'istruttore.

Alle verifiche dei punti precedenti viene in aiuto la relazione che deve essere allegata ai preventivi: la relazione tecnico/economica deve motivare in modo esauriente e concreto la scelta del preventivo. La relazione deve essere sottoscritta dal legale rappresentante sottoscrittore anche della domanda di sostegno. Fermo restando che le tre offerte devono rispettare le condizioni di essere indipendenti (fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato, se viene scelto il preventivo con la spesa più bassa non è necessaria la motivazione della scelta.

Fermo restando che le tre offerte devono rispettare le condizioni di essere indipendenti (fornite da fornitori differenti), comparabili e competitive rispetto ai prezzi di mercato, qualora la motivazione adottata per la scelta del preventivo non sia esauriente, è ammesso l'importo del preventivo con la spesa più bassa.

Qualora non si configuri una situazione di irregolarità non sanabile (es. assenza di documentazione essenziale, non competitività dei preventivi presentati), in sede istruttoria della domanda di aiuto può essere richiesta l'integrazione di altre offerte e l'aggiornamento della relazione di raffronto; ad es. nei casi in cui si verificano le difformità di cui sopra (mancanza di timbri o firme, ditte non in concorrenza o preventivi non confrontabili) dovrà essere fatta una espressa richiesta di integrazione al richiedente.

Tali disposizioni non trovano applicazione ove il bando non preveda la presentazione di più preventivi o preveda la quantificazione della spesa senza riferimento ad essi.

### **8.2.2.3 Verifica spese di consulenza e generali**

L'istruttore deve verificare che il valore delle spese di consulenza e generali, previste ai paragrafi 2.2.4 e 2.2.5 (Sezione II) del Manuale procedurale POR, siano ricomprese nelle percentuali massime previste dal bando (se specificate) o dal manuale stesso, determinate sulla spesa ammessa.

### **8.2.3 Verifica elementi di priorità e condizioni di preferenza**

Ogni singolo elemento di priorità e condizione di preferenza previsto dallo specifico bando deve essere verificato secondo le modalità definite all'interno dei singoli Manuali procedurali di azione approvati dall'AVEPA.

In caso di accertamento di un punteggio inferiore a quello eventualmente richiesto, l'istruttore attribuirà quello accertato, mentre nel caso in cui venga verificato un punteggio superiore a quello richiesto, l'istruttore confermerà il punteggio richiesto. Per ogni domanda, in ogni caso, non potrà mai essere riconosciuto un punteggio superiore a quello richiesto.

Nel caso sia stato richiesto all'interno dello stesso elemento di valutazione il punteggio su più classi di preferenza il punteggio attribuito sarà pari a zero.

L'ammissibilità delle operazioni selezionate attraverso la procedura a bando pubblico è sempre subordinata al raggiungimento di un punteggio minimo indicato nel bando.

Nel caso il bando non preveda la richiesta dei punteggi da parte del richiedente, essi verranno direttamente attribuiti dall'ufficio istruttore o da una specifica Commissione tecnica per la valutazione dei progetti (ove prevista).

#### **8.2.4 Commissione tecnica per la valutazione dei progetti**

La valutazione dei progetti selezionati tramite bandi/avvisi pubblici può essere affidata ad apposite Commissioni Tecniche di Valutazione (CTV) formalmente individuate da AVEPA.

I bandi possono prevedere che tali commissioni siano costituite da componenti sia interni che esterni all'amministrazione. I componenti vengono individuati sulla base di documentate esperienze e/o professionalità rispetto alle materie oggetto del bando/avviso pubblico.

Per la selezione dei suddetti componenti devono comunque valere i principi di inconfiribilità e incompatibilità previsti dal D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190".

La commissione deve completare i lavori di valutazione in tempo utile al fine di consentire il rispetto dei termini del procedimento amministrativo previsti nel bando/avviso, secondo anche le eventuali indicazioni specifiche contenute nell'atto di nomina.

La commissione di valutazione deve essere composta da un numero dispari di componenti (con un numero minimo di tre) conseguentemente proporzionato all'attività da svolgere (quantità di domande ricevute) nel rispetto dei tempi previsti.

L'AVEPA predispone un manuale specifico che norma la nomina delle suddette commissioni.

#### **8.2.5 Visita presso il richiedente**

Per le domande di sostegno, ove l'istruttore ritenga necessario effettuare direttamente presso l'azienda delle verifiche integrative atte a definire l'ammissibilità della domanda, occorre che le medesime vengano opportunamente verbalizzate e registrate nella checklist istruttoria di controllo della domanda.

Tali visite possono riguardare sia verifiche sul rispetto dei termini di inizio lavoro previsti dal bando (qualora ne ricorra il caso) sia verifiche finalizzate a definire eventuali punti critici dell'istruttoria di ammissibilità.

La visita presso il richiedente può essere effettuata senza dare alcun preavviso al medesimo. Tuttavia, è consigliabile un preavviso minimo per permettere al richiedente o ad un suo delegato di presenziare alla visita.

### **8.3 Individuazione domande ammissibili**

#### **8.3.1 Ammissibilità su bandi regionali**

Nel caso sia in carico ad un SUA la competenza istruttoria (ma non la competenza per l'adozione del provvedimento di finanziabilità), il dirigente competente al termine di questa fase adotta il decreto di approvazione delle domande ammissibili al finanziamento con allegato il relativo elenco (specifico per ogni azione/sub-azione, sulla base delle graduatorie previste), in cui per ciascuna domanda devono essere riportate almeno le seguenti informazioni:

- numero identificativo domanda di sostegno;

- eventuale numero identificativo del progetto di appartenenza;
- denominazione/ragione sociale;
- Codice fiscale;
- ammontare della spesa richiesta;
- ammontare della spesa ammessa;
- ammontare del contributo ammesso;
- eventuale punteggio assegnato;
- eventuale elemento di preferenza.

Entro lo stesso termine ultimo, il medesimo SUA provvederà tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (DOCWAY) a comunicare l'avvenuta adozione del provvedimento al referente dell'Area gestione FESR. Tale comunicazione attesta la conclusione dell'attività di ammissibilità.

Nel caso la competenza istruttoria di ammissibilità e quella di adozione del provvedimento di finanziabilità siano entrambe in carico alla medesima struttura dell'AVEPA, il provvedimento conclusivo di questa fase viene unificato con quello relativo all'approvazione della graduatoria di finanziabilità delle domande (par. 8.4 del presente Manuale).

### **8.3.2 Ammissibilità su bandi/avvisi Autorità Urbane**

L'AVEPA, mediante Commissione congiunta con l'AU, evidenzia le risultanze dell'attività di verifica di competenza all'AU, sulla base delle quali quest'ultima conclude la selezione delle operazioni.

Il provvedimento di ammissibilità, di competenza dell'Autorità urbana (Decreto del Dirigente responsabile dell'AU pubblicato su albo ufficiale dell'AU), che approva la selezione delle operazioni, deve essere prontamente trasmesso alla competente struttura dell'AVEPA per la successiva fase di impegno di spesa.

## **8.4 Finanziabilità delle domande e/o impegno di spesa**

Il decreto di approvazione delle domande finanziate (e non finanziate) deve essere assunto dalla competente struttura dell'AVEPA entro 10 giorni solari dalla data di chiusura dei termini della fase di istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno, se non diversamente indicato nel bando.

### **8.4.1 Finanziabilità su bandi regionali**

Entro il termine previsto, con decreto del dirigente dell'Area gestione FESR (oppure con decreto del dirigente dello Sportello, nel caso la competenza per la specifica Azione sia attribuita interamente ad un unico Sportello) viene approvata la graduatoria unica regionale di finanziabilità delle domande ammissibili, individuando al suo interno quelle ammesse a finanziamento in base all'ammontare dei fondi definiti nel bando per ciascuna azione/sub-azione. Tale provvedimento determina anche l'impegno di spesa sui fondi FESR.

Tale graduatoria è formata sulla base dei decreti di individuazione delle domande ammissibili (nel caso di istruttoria in carico ai SUA) e delle informazioni presenti a sistema, tenendo conto di eventuali disposizioni regionali specifiche in merito.

Tutti i provvedimenti di ammissione a finanziamento vengono pubblicati

- in forma integrale:

- ✓ nell'Albo ufficiale online dell'AVEPA<sup>4</sup> (consultabile nel portale dell'Agenzia nella sezione "Documenti/Albo ufficiale");
- ✓ nel portale dell'AVEPA nella sezione "Amministrazione trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Atti di concessione" (ove restano consultabili per 5 anni);
- per estratto:
  - ✓ nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto in versione telematica.

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.

#### **8.4.2 Impegno di spesa su bandi/avvisi Autorità Urbane**

Per le domande presentate su tutte le procedure di attivazione delle Autorità Urbane (Asse 6), la competenza per l'adozione del provvedimento di impegno di spesa (che richiama e prende atto del provvedimento dell'AU di cui al par. 8.3.2) è così individuata:

- nel caso di azioni di competenza dei SUA, lo Sportello competente (con decreto del proprio dirigente). Il provvedimento deve essere inserito, numerato e comunicato all'Area gestione FESR tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (DOCWAY);
- nel caso di azioni di competenza della sede centrale, l'Area gestione FESR (con decreto del proprio dirigente). Il provvedimento deve essere inserito e numerato tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (DOCWAY).

Tutti i provvedimenti di impegno di spesa vengono pubblicati

- in forma integrale:
  - ✓ nell'Albo ufficiale online dell'AVEPA<sup>5</sup> (consultabile nel portale dell'Agenzia nella sezione "Documenti/Albo ufficiale");
  - ✓ nel portale dell'AVEPA nella sezione "Amministrazione trasparente/Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici/Atti di concessione" (ove restano consultabili per 5 anni);
- per estratto:
  - ✓ nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto in versione telematica.

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 impegno di spesa.

#### **8.4.3 Impegno di spesa in NU.SI.CO.**

A seguito dell'adozione del provvedimento è necessario procedere all'impegno di spesa direttamente all'interno del sistema contabile NU.SI.CO di tutti i soggetti finanziati; tale attività deve

<sup>4</sup> L'Albo ufficiale dell'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura (AVEPA) è stato istituito con legge regionale 7 agosto 2009, n. 16 (art. 6). Il funzionamento dell'Albo ufficiale è disciplinato dal Regolamento per la pubblicazione dei documenti dell'Agenzia pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto (BUR) n. 105 del 25 dicembre 2009

<sup>5</sup> L'Albo ufficiale dell'Agenzia veneta per i pagamenti in agricoltura (AVEPA) è stato istituito con legge regionale 7 agosto 2009, n. 16 (art. 6). Il funzionamento dell'Albo ufficiale è disciplinato dal Regolamento per la pubblicazione dei documenti dell'Agenzia pubblicato nel Bollettino ufficiale della Regione del Veneto (BUR) n. 105 del 25 dicembre 2009

comprendere la previsione di liquidazione suddivisa per anno solare delle diverse quote costituenti il contributo, sulla base di quanto previsto dal bando e/o dai cronoprogrammi presenti in domanda di sostegno. Tali dati verranno poi automaticamente trasferiti in SIU, e richiamati in fase di liquidazione delle domande di pagamento.

La competenza per l'inserimento in NU.SI.CO. dell'impegno di spesa per ogni singola domanda è attribuita all'Area Amministrazione e Contabilità.

#### **8.4.4 Richiesta CUP**

Per ciascuna domanda ammessa a finanziamento, deve essere indicato all'interno dell'applicativo Istruttoria PRU il Codice Unico di Progetto (CUP) costituito da una stringa alfanumerica di 15 caratteri che identifica il progetto.

Nel caso di soggetto privato la richiesta verrà effettuata dalla struttura competente all'istruttoria. Il codice CUP va richiesto alla Presidenza del Consiglio dei Ministri-Dipartimento per la Programmazione e il coordinamento della Politica Economica (PCM-DIPE) tramite la specifica funzionalità presente nell'applicativo Istruttoria PRU.

Nel caso di ente pubblico o organismo di diritto pubblico, il CUP deve essere comunicato dal beneficiario stesso al responsabile del procedimento dell'AVEPA competente per l'istruttoria. Il CUP se non indicato nella domanda di sostegno, verrà inserito nell'applicativo Istruttoria PRU da parte dell'ufficio istruttore.

#### **8.4.5 Comunicazione ai beneficiari ammessi a finanziamento**

Per ciascuna domanda ammessa a finanziamento, la struttura competente all'istruttoria comunica al beneficiario l'avvenuto finanziamento, mediante posta elettronica certificata (PEC), con le seguenti informazioni minime 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.

#### **8.4.6 Comunicazione ai richiedenti non ammessi a finanziamento**

Per ciascuna domanda ammissibile ma non finanziabile, la struttura competente all'istruttoria comunica al richiedente mediante posta elettronica certificata (PEC) l'esclusione dal finanziamento, indicando:

- 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.

## **9 EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI**

### **9.1 Principi e controlli generali per l'erogazione dei contributi**

Di seguito vengono normati alcuni principi e controlli generali che l'AVEPA mette in atto durante l'istruttoria di ammissibilità delle domande di pagamento.

Le modalità di verifica di requisiti specifici delle singole azioni/sub-azioni vengono stabilite all'interno degli specifici Manuali procedurali approvati dall'AVEPA.

Le attività istruttorie ed i relativi controlli dovranno essere svolti e conclusi (data di approvazione del decreto di liquidazione) entro 80 giorni solari dalla data di protocollazione della singola domanda di pagamento, al fine di garantire il rispetto dei termini previsti dall'art. 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013 considerando la successiva fase di competenza dell'Area amministrazione e contabilità.

#### **9.1.1 Annullamento titoli di spesa**

In fase di controllo occorre verificare le fatture e/o la documentazione contabile equivalente in originale, ponendo un timbro che riporti il riferimento al POR FESR 2014-2020 e alla relativa azione/sub-azione (ad esempio "Spesa agevolata a valere sul POR FESR Veneto 2014-2020, azione 1.1.1"); nel caso di ammissibilità parziale del titolo di spesa va indicato l'ammontare della spesa ammessa a contributo.

Nel caso di fatturazione su formato esclusivamente elettronico, in fase di istruttoria di pagamento non è possibile la timbratura delle relative fatture.

Al fine della verifica dell'originale delle fatture elettroniche è possibile acquisirle alternativamente nelle seguenti forme:

- file xml firmato digitalmente dal fornitore;
- copia analogica del documento informatico, con attestazione di conformità all'originale ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e del DPR n. 445/2000 (ovvero copia cartacea con timbro "copia conforme all'originale" e firma dell'incaricato).

In suddetti casi non sarà necessario il successivo riscontro di conformità nel gestionale elettronico del beneficiario. Nel caso, invece, la fattura elettronica pervenga in una forma diversa da quelle sopra descritte la verifica dell'originale andrà fatta nel gestionale di protocollo o di contabilità dell'Ente beneficiario (a tal proposito occorre verificare presso il beneficiario in quale gestionale viene conservato l'originale firmato digitalmente dal fornitore).

Qualora all'interno del titolo di spesa siano presenti indicazioni su altri finanziamenti pubblici già percepiti, l'istruttore deve tenerne conto ai fini della determinazione dell'importo ammissibile a contributo FESR.

### **9.1.2 Verifica modalità e termini di effettuazione della spesa**

In fase di controllo l'ufficio istruttore è tenuto a verificare che le modalità e la data di effettuazione della spesa siano conformi a quanto previsto dal Manuale generale POR (Sezione II, par. 2.7 e 2.8), tenuto conto di eventuali deroghe previste dal bando/avviso.

Ai fini della corretta ammissibilità delle spese si ricorda che nel caso di ente pubblico l'IVA è pagata direttamente all'erario tramite il meccanismo di liquidazione denominato "split payment".

### **9.1.3 Visita presso il beneficiario**

La visita presso il beneficiario, per verificare la realizzazione dell'operazione stessa, 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 salvi interventi esclusivamente dotazionali o per i quali è possibile la verifica d'ufficio.

Nel caso di domande di pagamento comprese nel campione selezionato per il controllo in loco, tale controllo include anche le verifiche che di norma vengono effettuate durante la visita presso il beneficiario tracciandole all'interno dello specifico verbale.

Per le domande di acconto tale visita può essere effettuata laddove la struttura competente per l'istruttoria abbia l'esigenza di verificare i requisiti di ammissibilità o vi siano dubbi sull'effettiva e corretta realizzazione dell'intervento previsto.

La verifica nel corso della visita si attua con le seguenti modalità:

- **per gli investimenti strutturali** verificando:
  - la correttezza delle quantità esposte nel consuntivo lavori redatto dal tecnico/direttore dei lavori con quanto realizzato, effettuando se necessario misurazioni, anche a campione;
  - il recepimento di eventuali prescrizioni contenute nelle autorizzazioni relative all'investimento realizzato;
  - eventuali attestazioni rilasciate dal progettista/direttore lavori;
- **per la fornitura dei macchinari e/o attrezzature** rilevando il numero di matricola, laddove presente, e confrontandolo con quello esposto nella fatturazione o nel documento di trasporto (DDT) o comunque accertando l'avvenuta fornitura ed, almeno a saldo, il funzionamento;
- **per i documenti fiscali** verificando, anche a campione, la registrazione delle fatture nei libri contabili dall'azienda (libro IVA, libro dei beni ammortizzabili, o altri registri previsti dalla normativa fiscale vigente); vidimando gli originali dei titoli di spesa;
- **per il materiale formativo, informativo, pubblicitario realizzato** acquisendo copia del medesimo.

E' sempre opportuno, laddove possibile, acquisire anche adeguata documentazione fotografica.

La visita presso il beneficiario può essere effettuata senza dare alcun preavviso al medesimo. Tuttavia, è consigliabile un preavviso minimo per permettere al beneficiario o ad un suo delegato di presenziare alla visita.



### **9.1.4 Verifica informazione e pubblicità**

La verifica del rispetto delle disposizioni in materia di informazione e pubblicità deve essere eseguita sulla base di quanto previsto dal Manuale procedurale POR al par. 4.5 della Sezione III e quanto definito puntualmente nel sito della Regione Veneto POR FESR 2014-2020 nella sezione “Comunicazione e Informazione”.

### **9.1.5 Comunicazione di non ammissibilità (totale o parziale) al beneficiario**

In caso di istruttoria che determini la non ammissibilità (totale o parziale) della domanda di pagamento o delle spese, prima della conclusione del procedimento deve essere inviato al beneficiario, 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 comunicazione 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.

Dopo tale termine, se permangono le motivazioni che hanno determinato l'inammissibilità (totale o parziale) della domanda o delle spese, si procederà alla conclusione del relativo procedimento amministrativo.

Qualora sia chiamato al rispetto di un limite per le spese che prevedono una percentuale massima in riferimento alla spesa complessiva rendicontata del progetto (quali generali, di consulenza, ecc.), poiché già definito nel bando, l'istruttore non è tenuto a comunicare al beneficiario l'eventuale riduzione di spesa liquidata.

## **9.2 Liquidazione di 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% del sostegno pubblico concesso, se non diversamente specificato dal bando.

Per ottenere l'anticipo i beneficiari, sia privati che pubblici (comuni, regioni e relative associazioni; organismi di diritto pubblico), devono presentare all'AVEPA la seguente documentazione:

- domanda di pagamento dell'anticipo,
- fideiussione o garanzia equivalente,

secondo le modalità previste al capitolo 2 “Presentazione telematica delle domande PRU” del presente Manuale.

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

### **9.2.1 I controlli sulle domande di anticipo**

Prima di formulare la proposta di liquidazione, l'ufficio istruttore competente deve procedere ad una serie di verifiche preliminari al fine di accertare la validità della fideiussione presentata per autorizzare l'erogazione dell'anticipo.

Dovranno essere verificati:

1. **soggetto garante:** la garanzia fideiussoria deve essere rilasciata a favore dell'AVEPA da Società-Compagnia Assicuratrice<sup>6</sup> / Banca / Intermediario finanziario iscritto all'Albo ex art. 106 T.U.B. della Banca d'Italia (c.d. "Albo Unico");
2. **testo della garanzia:** il testo della fideiussione deve essere redatto secondo lo schema approvato presente nel portale istituzionale dell'AVEPA ([www.avepa.it](http://www.avepa.it)) nella sezione "Documenti/Modulistica/Fideiussioni";
3. **durata della garanzia:** la garanzia deve prevedere una durata pari all'intera durata dell'iniziativa, più un semestre e deve essere prorogabile fino alla scadenza ultima prevista nello schema generale di fideiussione approvato;
4. **importo della garanzia:** l'importo della garanzia deve essere pari all'anticipo concesso;
5. **richiesta di conferma di validità della garanzia e validazione:** l'ufficio istruttore deve richiedere a mezzo PEC/fax, alla sede centrale dell'impresa assicuratrice o dell'istituto bancario che hanno emesso la fideiussione, la conferma di validità della stessa. La modulistica approvata per tale richiesta prevede che la risposta avvenga secondo il modello predisposto dall'AVEPA utilizzando la parte inferiore della richiesta stessa. Una volta acquisita la risposta positiva, l'ufficio procede a verificare che i dati della garanzia siano stati trascritti in modo corretto e quindi può procedere alla fase di proposta di liquidazione dell'anticipo.

Nel caso di garanzia equivalente rilasciata da un Ente pubblico (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) dovranno essere verificati:

1. **soggetto garante:** la garanzia deve essere sottoscritta dall'organo decisionale dell'ente pubblico stesso;
2. **testo della garanzia:** il testo della garanzia deve essere redatto secondo lo schema approvato presente nel portale istituzionale dell'AVEPA ([www.avepa.it](http://www.avepa.it)) nella sezione "Documenti/Modulistica/Fideiussioni";
3. **durata della garanzia:** la garanzia deve prevedere una durata pari all'intera durata dell'iniziativa, più un semestre e deve essere prorogabile fino alla scadenza ultima prevista nello schema generale di garanzia approvato;
4. **importo della garanzia:** l'importo della garanzia deve essere pari all'anticipo concesso.

### 9.2.2 Garanzie relative agli anticipi

L'erogazione di anticipi relativi a lavori o interventi ancora da realizzare sono effettuati solo a fronte di fideiussione bancaria/assicurativa oppure di idonea garanzia equivalente.

L'importo garantito deve essere pari a quello erogato (anticipo).

La garanzia, intestata all'AVEPA, deve essere redatta utilizzando esclusivamente il modello appositamente predisposto dall'AVEPA (disponibile nel portale istituzionale dell'AVEPA - [www.avepa.it](http://www.avepa.it) - nella sezione "Documenti/Modulistica/Fideiussioni"). Deve essere sottoscritta una polizza fideiussoria per ciascuna domanda relativamente alla quale si vuole richiedere l'anticipo.

La durata della garanzia è pari al periodo di realizzazione dell'operazione maggiorato di una semestralità di rinnovo automatico con la possibilità di eventuali ulteriori proroghe semestrali richieste dall'AVEPA.

Lo svincolo della garanzia:

- avviene sulla base della presentazione dello stato di avanzamento;

<sup>6</sup> Le compagnie assicuratrici gradite all'AVEPA sono inserite nell'apposito elenco pubblicato nel portale dell'Agenzia

- viene autorizzato dalla struttura competente alla gestione dell'azione;
- viene svincolato dall'Area amministrazione e contabilità su segnalazione da parte della struttura competente per l'istruttoria.

La comunicazione di svincolo, unitamente all'originale della garanzia (nel caso di fideiussione bancaria/assicurativa), deve essere inviata al soggetto che ha prestato la garanzia e, per conoscenza, al beneficiario.

### 9.2.3 Modalità di validazione delle polizze fideiussorie

L'AVEPA procede al pagamento di importi correlati alla fideiussione soltanto in presenza di polizza fideiussoria regolarmente pervenuta all'Area amministrazione e contabilità.

Anche qualora la polizza sia emessa direttamente dalla sede centrale dell'ente garante o da una filiale dell'ente garante (di norma un istituto bancario) con poteri analoghi a quelli della sede centrale è necessario richiedere la conferma di validità.

Nel caso di garanzia equivalente rilasciata da un Ente pubblico non è necessaria la validazione da parte del medesimo Ente.

Procedura e modalità di accettazione/validazione delle polizze fideiussorie/garanzie equivalenti da parte dell'AVEPA:

- la struttura competente (SUA o Area gestione FESR) provvede al controllo della fideiussione ed eventualmente a far integrare/correggere le garanzie per cui riscontri errori;
- la struttura competente (SUA o Area gestione FESR) provvede alla registrazione degli esiti istruttori nell'applicativo gestionale delle polizze ed all'invio dell'originale della polizza all'Area amministrazione e contabilità per la sua conservazione;
- l'Area amministrazione e contabilità conferma il loro ricevimento alla struttura mittente;
- la struttura competente (SUA o Area gestione FESR) adotta l'elenco di liquidazione solo ed esclusivamente per le domande per le cui polizze ha avuto riscontro di ricevimento dall'Area amministrazione e contabilità.

## 9.3 Liquidazione di acconti

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

L'importo minimo di spesa giustificata deve essere pari ad almeno il 40% dell'importo totale di spesa ammessa; 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 le operazioni che prevedono l'aiuto 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.

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

- domanda di pagamento dell'acconto,
- documentazione elencata nella scheda di bando della singola azione,

secondo le modalità previste al capitolo 2 "Presentazione telematica delle domande PRU" del presente Manuale.

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.

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 €.

Nel caso di beneficiari per i quali il bando non preveda tra le spese ammesse l'IVA, qualora il giustificativo di spesa rendicontato in acconto non sia interamente quietanzato, l'istruttore provvederà ad escludere dall'importo liquidabile al beneficiario l'intera quota dell'IVA. A titolo esemplificativo, a fronte di una fattura con imponibile pari a 100.000 € e IVA pari a 22.000 €, qualora venga rendicontato ed ammesso in fase di acconto un importo complessivo di 50.000 € la quota imponibile riconosciuta in questa fase sarà pari a 28.000 € (50.000 € - 22.000 €).

## 9.4 Liquidazione del saldo

Per ottenere il saldo, i beneficiari devono presentare all'AVEPA la seguente documentazione **entro il medesimo termine previsto di realizzazione dell'operazione<sup>7</sup>** (se non diversamente specificato dal bando):

- domanda di pagamento del saldo,
- documentazione elencata nella scheda di bando della singola azione,

secondo le modalità previste al capitolo 2 "Presentazione telematica delle domande PRU" del presente Manuale.

Salvo diversa indicazione del bando, è 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.

Fermo restando il termine stabilito per la presentazione della domanda di saldo, è ammessa una deroga per l'inoltro delle autorizzazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione (quali ad esempio agibilità, autorizzazione sanitaria, ecc.), necessarie alla funzionalità dell'operazione, che devono comunque essere presentate entro il termine per la chiusura dell'istruttoria di liquidazione. **Tali autorizzazioni devono comunque essere richieste all'Autorità competente al rilascio entro il termine**

<sup>7</sup> Indicato nella comunicazione di finanziabilità

di esecuzione dell'operazione. Nel caso di ritardi della pubblica amministrazione competente al rilascio delle autorizzazioni non imputabili al beneficiario è possibile derogare dai termini per la chiusura della procedura di pagamento previa richiesta formale di integrazione documentale da inviare al beneficiario da parte dell'ufficio competente per l'istruttoria (in tale richiesta deve essere evidenziato che il pagamento del saldo è condizionato all'invio della documentazione richiesta).

La mancata presentazione della richiesta di saldo, entro i termini prescritti (compreso l'eventuale periodo di presentazione tardiva), in assenza di gravi e comprovati motivi, che devono essere comunicati alla struttura dell'AVEPA competente con i tempi previsti al paragrafo 11.1 "Cause di forza maggiore", comporta l'avvio delle procedure di verifica e l'eventuale decadenza totale o parziale dei benefici concessi.

Il saldo può essere concesso solo dopo la verifica dell'effettiva conclusione dei lavori e dell'effettiva realizzazione e funzionalità dell'opera in coerenza con quanto previsto all'atto di concessione del finanziamento.

Tuttavia se non diversamente specificato dal bando/avviso, 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%, l'ufficio istruttore dovrà applicare quanto previsto dal Manuale procedurale POR (Sez. Il paragrafo 2.6) in termini di riduzioni del contributo.

La quantificazione della riduzione dovrà essere applicata all'intero contributo ammesso complessivo, e tracciato in Istruttoria PRU nella chiusura del passo di saldo.

## 9.5 Informazione antimafia

La normativa in vigore prevede che, per la concessione di contributi, finanziamenti e agevolazioni quali mutuo o altre erogazioni dello stesso tipo per lo svolgimento di attività imprenditoriali il cui valore sia superiore a 150.000,00 euro, l'Amministrazione pubblica debba acquisire dalla Prefettura competente l'informazione antimafia. Tale certificazione ha una validità di 12 mesi dalla data di acquisizione da parte dell'ufficio competente (ovvero la data di protocollo di arrivo in AVEPA). La data di riferimento per la validità della certificazione è quella di protocollazione della domanda di pagamento.

L'acquisizione dell'informazione antimafia spetta alla struttura competente all'istruttoria della domanda tramite il sistema "Si.Ce.Ant".

L'informazione del Prefetto ai sensi dell'articolo 91, del D.Lgs n. 159/11, dovrà essere richiesta in occasione:

- della domanda di sostegno, solo nel caso sia esplicitamente previsto dal bando;
- del primo pagamento (anticipo, acconto, saldo) che potrà essere autorizzato, qualora l'importo complessivamente concesso al singolo beneficiario sia superiore a 150.000,00 euro, anche se l'importo della singola domanda di pagamento è inferiore a tale limite.

L'informazione antimafia ha validità di 12 mesi dalla data di acquisizione da parte dell'ufficio competente dell'AVEPA, ma l'avvenuta presentazione inoltrata alla Prefettura, in assenza di risposta da parte di quest'ultima entro i 30 giorni previsti, è utilizzabile ai fini della liquidazione del contributo una volta trascorsi 30 giorni (art. 92, comma 3, D.Lgs. n. 159/2011). Per il calcolo dei 30 giorni dalla presentazione della richiesta fa fede, pertanto, la data di invio da parte dell'AVEPA alla Prefettura. Nei soli casi di urgenza<sup>8</sup>, in assenza dell'informazione antimafia, è possibile procedere all'erogazione del contributo immediatamente dopo la presentazione della richiesta alla Prefettura.

<sup>8</sup> Con il termine di "urgenza" si intende l'imminente scadenza di pagamento del contributo come da termini Comunitari (quindi i soli termini istruttori non possono essere considerati aventi caratteristica d'urgenza).



Qualora i pagamenti successivi al primo siano inferiori a detto valore e vengano autorizzati oltre il termine di validità dell'informazione del Prefetto già agli atti, non sarà necessario acquisire una certificazione antimafia aggiornata, a meno che non siano intervenute variazioni sostanziali nell'assetto gestionale dell'impresa beneficiaria (a questo proposito si ricorda che le imprese sono tenute a comunicare tempestivamente all'AVEPA ogni modificazione intervenuta negli assetti proprietari, nella struttura di impresa e negli organismi tecnici e amministrativi). In quest'ultima fattispecie la verifica viene effettuata acquisendo una visura camerale aggiornata.

Per pagamenti successivi al primo, anch'essi di importo superiore ad euro 150.000,00, dovrà sempre acquisirsi un'informazione del Prefetto a sensi dell'articolo 91 del D.Lgs. n. 159/2011, qualora la certificazione agli atti sia scaduta.

Solo nel caso il bando lo preveda, l'informazione antimafia in fase di ammissibilità della domanda di sostegno nonché nelle successive fasi di pagamento dovrà essere richiesta per tutti i soggetti coinvolti nel progetto (capofila – beneficiario richiedente – e relative imprese partecipanti) qualora l'importo del contributo sia superiore a 150.000,00 euro. Ciò significa che anche se le singole imprese partecipanti risultano beneficiarie finali di quote di contributo inferiori alla soglia il controllo va effettuato sulla totalità delle medesime.

## **9.6 Controllo regolarità contributiva previdenziale ed assistenziale (domanda di pagamento)**

Il documento di regolarità contributiva (DURC) dovrà essere richiesto dalla struttura competente all'istruttoria della domanda in occasione del pagamento di anticipo/acconto/saldo tramite il servizio "DURC on line" indicando il codice fiscale del soggetto da verificare. L'acquisizione di tale certificazione con esito positivo ha validità di 120 giorni dalla data dell'interrogazione (pertanto è consigliabile acquisirlo subito all'inizio dell'attività istruttoria).

La regolarità sussiste comunque in caso di:

- g) rateizzazioni concesse dall'Inps, dall'Inail o dalle Casse edili ovvero dagli Agenti della riscossione sulla base delle disposizioni di legge e dei rispettivi regolamenti;
- h) sospensione dei pagamenti in forza di disposizioni legislative;
- i) crediti in fase amministrativa oggetto di compensazione per la quale sia stato verificato il credito, nelle forme previste dalla legge o dalle disposizioni emanate dagli Enti preposti alla verifica e che sia stata accettata dai medesimi Enti;
- j) crediti in fase amministrativa in pendenza di contenzioso amministrativo sino alla decisione che respinge il ricorso;
- k) crediti in fase amministrativa in pendenza di contenzioso giudiziario sino al passaggio in giudicato della sentenza, salva l'ipotesi cui all'art. 24, comma 3, del D.Lgs n. 46/1999;
- l) crediti affidati per il recupero agli Agenti della riscossione per i quali sia stata disposta la sospensione della cartella di pagamento o dell'avviso di addebito a seguito di ricorso giudiziario.

Il documento acquisito dovrà essere opportunamente archiviato all'interno del fascicolo di domanda in DOCWAY (come documento non protocollato).

Qualora l'esito dell'accertamento risulti negativo, l'ufficio istruttore prima di procedere con l'erogazione del sostegno (prima della chiusura del passo istruttorio della domanda di pagamento) è tenuto a comunicare, per posta elettronica certificata, alla Sede INPS che ha accertato l'inadempienza, la volontà di attivare l'intervento sostitutivo (comunicazione preventiva).

La "comunicazione preventiva" deve essere effettuata utilizzando specifico modello, predisposto al fine di facilitare la trattazione degli interventi sostitutivi. Attraverso tale modello la stazione

appaltante (AVEPA-Ufficio istruttore) deve riportare l'importo che intende versare all'INPS, nel rispetto delle indicazioni fornite dal Ministero.

L'obiettivo è quello di soddisfare la richiesta creditoria degli Enti nei cui confronti l'operatore economico (richiedente che ha presentato domanda di sostegno) ha maturato una posizione debitoria, e di conseguenza concorrere al recupero della regolarità contributiva del medesimo. L'ufficio istruttore, in tale ambito, effettuerà il pagamento non in proprio ma sostituendosi all'adempimento del beneficiario della domanda di sostegno.

Per le modalità operative, modelli in uso per le relative comunicazioni sopra citate e quanto altro necessario al corretto svolgimento dell'attività si rimanda alla Circolare INPS n. 54 del 13/04/2012 (riferimento Intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di DURC irregolare. Art. 4 del Decreto Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207) e relativi allegati.

## 9.7 Posizione presso Equitalia

La posizione presso Equitalia dovrà essere verificata da parte dell'Area amministrazione e contabilità prima di effettuare il pagamento di somme di importo superiore a 10.000 euro, per accertare se il beneficiario del pagamento sia inadempiente all'obbligo di versamento derivante dalla notifica di una o più cartelle di pagamento.

Il controllo avverrà attraverso il "Servizio Verifica Inadempimenti" gestito da Equitalia, che è stato realizzato secondo quanto previsto dall'articolo 48 bis del D.P.R. 29 settembre 1973 n. 602 ("Disposizioni sulla riscossione delle imposte sul reddito").

Tale verifica risulta non necessaria qualora il beneficiario sia un ente pubblico, in quanto esentato dalla normativa di riferimento.

## 9.8 Disposizioni generali relative alla predisposizione, all'invio delle proposte di liquidazione e alla relativa esecuzione del pagamento

Le strutture dell'AVEPA competenti predispongono proposte di liquidazione con elenchi di domande distinte per azione/sub-azione.

Preliminarmente alla predisposizione delle proposte di liquidazione risultano necessarie le seguenti attività:

- esecuzione ed acquisizione degli esiti dei controlli amministrativi;
- esecuzione ed acquisizione degli esiti dei controlli in loco, ove previsto;
- risoluzione di eventuali anomalie.

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali è effettuata sulla base di elenchi di proposte di liquidazione (costituiti da uno o più beneficiari) redatti secondo le indicazioni riportate al paragrafo 9.8.1 "Elenchi proposte di liquidazione".

Le procedure per la successiva fase di autorizzazione al pagamento sono stabilite dall'Area amministrazione e contabilità della Sede centrale dell'AVEPA.

### 9.8.1 *Elenchi proposte di liquidazione*

La liquidazione degli aiuti ai beneficiari finali è effettuata sulla base di elenchi di proposte di liquidazione che devono recare le seguenti informazioni minime:

intestazione dell'elenco:

- azione;
- numero e data dell'elenco;

per ogni domanda:

- numero progressivo di domanda;
- numero identificativo di domanda;
- Codice fiscale;
- ragione sociale;
- importo totale proposto a pagamento;
- importo totale suddiviso per singola quota (UE, Stato, Regione);
- tipo e modalità di pagamento;

piè di pagina elenco:

- totale generale degli importi relativi alle proposte di liquidazione, suddivisi per singola quota (UE, Stato, Regione);
- firma del dirigente responsabile.

L'elenco con le proposte di liquidazione deve essere inviato telematicamente (tramite **Istruttoria PRU**) all'Area amministrazione e contabilità; esso deve essere corredato da un decreto di approvazione dell'elenco medesimo a firma del dirigente responsabile. All'interno del decreto, oppure in uno specifico verbale istruttorio allegato, devono essere riportati ed attestati i controlli (amministrativi, in loco<sup>9</sup>, ecc.) effettuati (compresa la verifica della validità della certificazione antimafia, ove necessaria).

Un unico decreto può approvare più elenchi di proposta di liquidazione (riferiti anche a diverse azioni/sub-azioni), anche imputabili a linee differenti di bilancio (FESR, AS), purché siano chiaramente identificati e distinti i singoli importi.

Il provvedimento deve essere inserito, numerato e comunicato all'Area amministrazione e contabilità tramite le funzionalità dello specifico applicativo gestionale (DOCWAY). In caso di elenchi di liquidazione contenenti anticipi si rimanda anche a quanto previsto al paragrafo 9.2 del presente Manuale.

In presenza di polizza fideiussoria da svincolare, la possibilità di svincolo deve essere comunicata dall'ufficio istruttore all'Area amministrazione e contabilità.

### 9.8.2 *Esecuzione del pagamento NU.SI.CO.*

La competenza per la fase di esecuzione del pagamento è individuata all'interno della PO Bilancio di funzionamento e ragioneria - AAC della Sede centrale dell'AVEPA.

<sup>9</sup> Nel decreto deve essere attestato, con riferimento all'elenco di liquidazione in questione, che per le domande che risultano inserite nel campione il controllo in loco è stato eseguito regolarmente, ovvero che l'elenco di liquidazione non contiene domande oggetto di controllo.



Garantendo il rispetto dei termini previsti dall'art. 132 del regolamento (UE) n. 1303/2013 la fase di competenza dell'Area amministrazione e contabilità si concluderà con la creazione del mandato ed il relativo invio al tesoriere.

## 10 CONTROLLI

Tutti i controlli in loco ed ex post, a differenza dei controlli amministrativi, vengono effettuati su un campione di domande selezionato secondo specifiche modalità stabilite dall'AVEPA (in accordo con l'AdG) e sono eseguiti, ove necessario, direttamente presso l'azienda, ove possibile, contemporaneamente ad altri controlli eventualmente contemplati dalla normativa comunitaria.

L'OI è responsabile di tali controlli.

L'AVEPA predispone manuali procedurali e checklist di controllo in loco specifici per azione e per tipologia di controllo.

### 10.1 Modalità di esecuzione dei controlli

I controlli presso il beneficiario possono essere effettuati senza dare alcun preavviso al medesimo. Tuttavia, è consigliabile un preavviso tassativamente limitato al periodo minimo necessario, sempre che non venga compromessa la finalità del controllo. Tale preavviso non dovrebbe di regola superare le **48 ore**. Per i preavvisi inoltrati il venerdì o il sabato, è necessario richiedere gli incontri per il terzo giorno successivo anziché per il secondo, attesa la coincidenza con la giornata non lavorativa di domenica:

Giorno preavviso	Giorno visita
Lunedì	Mercoledì
Martedì	Giovedì
Mercoledì	Venerdì
Giovedì	Sabato
Venerdì	Lunedì
Sabato	Martedì

La checklist deve contenere esplicito riferimento alla comunicazione di preavviso della visita, la data e la modalità del preavviso stesso. Qualora non vi sia alcun preavviso la checklist deve indicarne espressamente l'assenza.

I dettagli specifici per ogni tipologia di controllo e per ogni azione sono stabiliti all'interno dei singoli Manuali procedurali di azione redatti ed approvati dall'AVEPA.

### 10.2 Analisi del rischio per l'estrazione del campione

Le verifiche in loco sono svolte su un campione di operazioni estratto fra quelle che hanno già avuto la verifica amministrativa ma non ancora liquidate. Le verifiche in loco sono successive e/o contestuali a quelle amministrative. Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5 lett. b) del regolamento

(UE) n. 1303/2013, l'AVEPA (in accordo con l'AdG) definisce un metodo di campionamento sulle domande di pagamento ricevute (campione in loco).

Le verifiche ex post sono svolte su un campione di operazioni estratto fra quelle che hanno già avuto la liquidazione del saldo e che rientrano nel termine di stabilità delle operazioni. Ai sensi dell'articolo 125, paragrafo 5 lett. b) del regolamento (UE) n. 1303/2013, l'AVEPA (in accordo con l'AdG) definisce un metodo di campionamento sulle domande liquidate (campione ex post).

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

## 11 CASI PARTICOLARI

### 11.1 Cause di forza maggiore

Possono essere riconosciute, così come previsto dal Manuale procedurale POR (Sezione III paragrafo 4.3), 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 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).

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

Nel caso in cui la responsabilità istruttoria sia in capo ad un SUA, il riconoscimento della causa di forza maggiore che non rientri nei casi sopra codificati dovrà essere effettuato solo dopo aver acquisito formale parere favorevole dall'Area gestione FESR.

In caso di richiesta di riconoscimento di cause di forza maggiore, la documentazione relativa deve essere notificata per iscritto (posta elettronica certificata (PEC)) alla struttura competente per l'istruttoria **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 della struttura competente per l'istruttoria; tale atto deve essere notificato in copia all'interessato tramite posta elettronica certificata (PEC), nonché segnalato all'Area gestione FESR per la necessaria attività di monitoraggio (nel caso in cui la competenza sia in carico ad un SUA).

## 11.2 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.

Nei casi di accoglimento di rinuncia totale presentata, la struttura competente per l'istruttoria (nel caso non coincida con l'Area gestione FESR) dovrà tempestivamente aggiornare lo stato della domanda nell'applicativo "Istruttoria PRU" registrando a sistema gli estremi del provvedimento adottato ed ogni altra utile informazione, al fine di un puntuale e preciso monitoraggio complessivo del POR FESR.

### 11.2.1 Rinuncia prima del provvedimento di concessione del finanziamento

Se la rinuncia avviene prima dell'adozione del provvedimento di concessione del contributo non è prevista nessuna penalizzazione o sanzione a carico del richiedente, che non viene inserito nella graduatoria di ammissibilità.

Il responsabile del procedimento provvederà ad annotare la rinuncia all'interno della checklist istruttoria.

Se la richiesta è stata notificata nelle modalità previste (o comunque è pervenuta all'Amministrazione prima della data di adozione del provvedimento di concessione del finanziamento) si ritiene concluso il relativo procedimento amministrativo, senza bisogno di ulteriore comunicazione al soggetto titolare della domanda.

Se la richiesta non è stata notificata nelle modalità previste o non è pervenuta all'Amministrazione prima della data di adozione del provvedimento di concessione del finanziamento, tale rinuncia ricade nella fattispecie descritta al par. 11.2.2 del presente Manuale.

La registrazione a sistema (Istruttoria PRU) della comunicazione di rinuncia deve avvenire prima dell'adozione del provvedimento di concessione del finanziamento relativo al bando per il quale è stata presentata la rinuncia, al fine di assicurare la corretta e puntuale conclusione del procedimento amministrativo anche all'interno dell'applicativo informatico.

### 11.2.2 Rinuncia dopo il provvedimento di concessione del finanziamento

Se la rinuncia avviene dopo dell'adozione del provvedimento di concessione del contributo, fatte salve le cause di forza maggiore, a carico del beneficiario si verificheranno le seguenti situazioni:

1. decadenza totale/parziale dall'aiuto;
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).

Nell'eventualità di non accoglimento della richiesta di rinuncia dovrà essere inviata apposita comunicazione al richiedente ai sensi dell'art. 10 bis della l. 241/1990 e s.m.i. Preso atto delle eventuali controdeduzioni prodotte dalla controparte, l'eventuale non accoglimento definitivo deve essere notificato tramite posta elettronica certificata (PEC).

Nel caso di decadenza totale, la registrazione a sistema (Istruttoria PRU) del decreto deve avvenire contestualmente alla comunicazione al soggetto interessato, al fine di assicurare la corretta e puntuale conclusione del procedimento amministrativo anche all'interno dell'applicativo informatico.

### 11.3 Cessazione totale dell'attività

La cessazione totale di attività (salvo cause di forza maggiore) non è ammessa per un periodo di 3 o 5 anni, ai sensi dell'art. 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013.

Il responsabile del procedimento provvederà ad annotare la cessazione dell'attività all'interno della checklist istruttoria ed avviare il procedimento di decadenza laddove previsto.

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.

### 11.4 I casi di cessione (subentri)

Fatto salvo quanto eventualmente specificato nei singoli bandi, 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.

La richiesta di subentro deve essere presentata tramite SIU alla struttura competente per l'istruttoria entro 30 giorni lavorativi a decorrere dalla data dell'insediamento. I requisiti del subentrante sono oggetto di verifica al termine della quale viene comunicato, con posta elettronica certificata (PEC), il parere positivo o negativo al subentrante stesso e al beneficiario originario. Nel caso di esito positivo, la competente struttura provvede a formalizzare il subentro tramite l'adozione di un decreto, copia del quale deve essere inviata in allegato alla comunicazione di cui sopra. 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. L'esito dell'istruttoria di subentro deve essere registrato in Istruttoria PRU contemporaneamente all'adozione del provvedimento, al fine di consentire un puntuale monitoraggio degli impegni.

Il subentro può avvenire:

- successivamente al provvedimento di concessione del finanziamento ma prima dell'erogazione del saldo;
- dopo l'erogazione del saldo ma entro il periodo vincolativo previsto per la stabilità dell'operazione.

In entrambi i casi, il cessionario deve:

1. provvedere alla presentazione di una specifica domanda di subentro (completa della documentazione necessaria per effettuare il subentro) tramite l'applicativo SIU, anche aggiornando la propria posizione anagrafica;
2. nel caso non sia ancora stato erogato il saldo, presentare nei termini previsti, attraverso l'applicativo informatico SIU, 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). Ogni domanda di pagamento, debitamente sottoscritta, deve pervenire alle strutture competenti secondo le modalità indicate al capitolo 2 del presente Manuale. La presentazione della domanda di pagamento è possibile solo ed esclusivamente dopo che la domanda di subentro sia già stata protocollata.

I requisiti del subentrante sono oggetto di verifica da parte della struttura competente. La competenza istruttoria è individuata come per le domande di sostegno.

Nel caso di esito positivo:

1. la struttura competente provvede a formalizzare il subentro tramite l'adozione di un atto, 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'instestazione della polizza al subentrante.

Nel caso di esito negativo, la struttura competente provvede a formalizzare con specifico atto da notificare tramite PEC:

1. al richiedente, la reiezione della richiesta di subentro e le modalità per attivare l'eventuale ricorso;
2. al cedente, l'avvio della procedura di decadenza (ove necessario).

## 11.5 Varianti e modifiche in corso d'opera

La gestione di varianti e modifiche segue i principi riportati nel Manuale procedurale POR (Sezione III, par. 3.2).

In linea di massima **nel corso della realizzazione dell'operazione non sono ammesse varianti**. 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 e possono comportare una variazione di spesa tra interventi non superiore al 20% della spesa ammessa per l'operazione. La modifica non sostanziale va motivata e corredata da documenti comprovanti la congruità della spesa della soluzione proposta. Tali modifiche non sostanziali, previo accertamento delle condizioni sopra specificate, è opportuno siano autorizzate prima del termine per la conclusione dell'operazione.

Al fine di orientare il responsabile del procedimento nella sua scelta, si esemplificano alcune varianti e modifiche che potrebbero verificarsi:

sostanziali (e perciò non ammissibili)

- ➔ varianti/modifiche che comportano aggiunta di voci di spesa rispetto a quelle approvate in fase istruttoria: ad esempio, voce “macchinari” non presente in domanda di sostegno e presente nella richiesta di variante e/o nella domanda di pagamento;
- ➔ operazioni/investimenti che variano la tipologia e la finalità del macchinario o dell’opera rendicontata, rispetto a quanto presente nella domanda di sostegno: ad esempio, l’installazione di impianto fotovoltaico in luogo della coibentazione mediante cappotto in una ristrutturazione edilizia oppure interventi riguardanti impianti e strumenti tecnologici in luogo di interventi di acquisto di dotazioni, oppure software in luogo di hardware;

#### non sostanziali (e perciò ammissibili)

- ➔ 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 sono da considerare varianti:

- ✓ le eventuali compensazioni di importo tra le voci di spesa approvate, qualora gli investimenti siano stati realizzati nella loro totalità;
- ✓ 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).

## 11.6 Varianti e modifiche dopo il saldo dell’operazione

Gli investimenti finanziati devono essere mantenuti e non possono subire modifiche sostanziali. Si rimanda a quanto previsto in particolare dall’art. 71 del regolamento (UE) n. 1303/2013 e alla Sezione III, par. 3.3 del Manuale procedurale POR.

Nel caso di cessione in affitto dell’azienda o di un ramo della stessa, il cessionario deve presentare alla struttura competente, attraverso lo specifico modulo di subentro, 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. Ad ogni modo eventuali violazioni degli obblighi prescritti durante il periodo vincolativo determineranno l’avvio del procedimento di decadenza nei confronti del beneficiario originario.



## 11.7 Errori palesi

Per tali fattispecie si fa riferimento a quanto stabilito alla Sezione III, par. 4.4 del Manuale procedurale POR, nonché a quanto stabilito nella specifica procedura operativa per il riconoscimento e la correzione dell'errore palese adottata dall'AVEPA.

## 12 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" del portale dell'Agenzia.

La struttura competente per l'istruttoria è tenuta a svolgere periodicamente un monitoraggio sullo stato delle domande che ha in carico per ogni azione/sub-azione, al fine di verificare la chiusura di tutti i procedimenti amministrativi (anche in Istruttoria PRU) ovvero di individuare le cause ostative alla chiusura dei medesimi. Per la conclusione del procedimento amministrativo nei casi di rinuncia o subentro totali, si rimanda a quanto stabilito nei relativi capitoli del presente Manuale.

## 13 DECADENZA, REVOCA, ANNULLAMENTO

Si tratta di provvedimenti che possono essere adottati dalla PA, e sono espressione dell'autotutela decisoria propria della PA. In quanto tali, richiedono per poter essere adottati la preventiva comunicazione di avvio del procedimento (rispettivamente di decadenza, di revoca e di annullamento).

La registrazione a sistema (Istruttoria PRU) del decreto deve avvenire contestualmente alla comunicazione al soggetto interessato, al fine di assicurare la corretta e puntuale conclusione del procedimento amministrativo anche all'interno dell'applicativo informatico.

### 13.1 Decadenza

Rientrano nell'istituto giuridico della decadenza i provvedimenti di natura in senso lato sanzionatoria per la violazione da parte dell'interessato di adempimenti, oppure per il mancato esercizio di facoltà entro il termine indicato dalla legge.

In particolare, successivamente all'ammissione a finanziamento, può essere disposta la decadenza dal contributo a seguito di:

- a) accertamento, da parte della struttura competente dell'AVEPA (anche su segnalazione fornita da altra Autorità) di irregolarità (difformità e/o inadempienze) che comportano la decadenza dal contributo;
- b) mancata o parziale realizzazione dell'intervento;
- c) rinuncia da parte del beneficiario;
- d) rifiuto da parte del beneficiario (o di chi ne fa le veci) all'effettuazione del controllo in loco da parte dei funzionari incaricati.

Per la casistica di cui al punto "c" non è necessario dare comunicazione di avvio del procedimento di decadenza, atteso che si tratta di istanza proveniente dal beneficiario stesso.

Per tutti gli aspetti procedurali e gestionali, conseguenti all'adozione di un provvedimento di decadenza con recupero delle somme indebitamente percepite, si rimanda alle specifiche disposizioni dell'Agenzia.

### 13.2 Revoca

Dalle ipotesi di decadenza sopra indicate deve essere tenuto distinto l'istituto della revoca.

La legge n. 241/1990 e smi, art. 21 quinquies, comma 1, recita: *“Per sopravvenuti motivi di pubblico interesse ovvero nel caso di mutamento della situazione di fatto o di nuova valutazione dell'interesse pubblico originario, il provvedimento amministrativo ad efficacia durevole può essere revocato da parte dell'organo che lo ha emanato ovvero da altro organo previsto dalla legge. La revoca determina la inidoneità del provvedimento revocato a produrre ulteriori effetti”*.

La revoca viene adottata nel caso in cui il relativo atto risulti inficiato da vizi di merito (cioè da vizi diversi dalla incompetenza relativa, violazione di legge ed eccesso di potere che danno luogo invece alla possibilità di annullamento d'ufficio ai sensi dell'art. 21 nonies l. 241/1990 e smi) sulla base di una nuova valutazione degli interessi. Essa trova il suo fondamento nell'esigenza che l'azione amministrativa si adegui all'interesse pubblico, qualora questo muti.

La revoca è dunque quel provvedimento con il quale la stessa pubblica amministrazione elimina i propri precedenti atti che, senza essere illegittimi, presentano profili di inadeguatezza. Ovvero è l'atto discrezionale con il quale l'amministrazione fa cessare gli effetti che un precedente atto amministrativo ad efficacia durevole (cioè in grado di produrre ancora i propri effetti nel momento in cui l'amministrazione provvede a verificarne la perdurante opportunità) deve ancora produrre al fine di meglio tutelare l'interesse pubblico del momento (quindi per ragioni di opportunità), motivando adeguatamente la sua scelta.

Sono individuate tre specifiche situazioni:

1. sopravvenuti motivi di interesse pubblico;
2. mutamento della situazione di fatto (c.d. revoca per sopravvenienza): tale situazione si verifica quando il provvedimento ha curato in modo ottimale l'interesse pubblico, ma con il trascorrere del tempo sono intervenute mutazioni dello stato di fatto, onde è divenuta inopportuna una statuizione all'origine adeguata;
3. nuova valutazione dell'interesse pubblico originario (c.d. revoca *ius poenitendi*): in questo caso la PA valuta nuovamente la stessa situazione già oggetto di ponderazione al momento dell'emanazione del provvedimento pregresso e si ridetermina in ordine alla originaria valutazione.

Per tutti gli aspetti procedurali e gestionali, conseguenti all'adozione di un provvedimento di revoca con recupero delle somme indebitamente percepite, si rimanda alle specifiche disposizioni dell'Agenzia.

### 13.3 Annullamento

Tale casistica viene circoscritta alle situazioni nelle quali una domanda è stata dichiarata ammissibile/finanziabile erroneamente, per un errore amministrativo della PA in fase istruttoria.

In questi casi si verifica un errore dell'AVEPA nella concessione del contributo, il quale comporta l'intervento in sede di autotutela mediante un provvedimento di annullamento. L'annullamento d'ufficio comporta la perdita di efficacia, con effetto retroattivo, di un provvedimento inficiato dalla presenza "originaria" di uno o più vizi di legittimità.

L'annullamento d'ufficio è previsto dell'art. 21 nonies legge n. 241/1990 e smi. La struttura competente provvede a verificare:

- a) il riscontro di uno dei vizi di legittimità del provvedimento (violazione di legge, eccesso di potere, incompetenza);
- b) la sussistenza di ragioni di interesse pubblico;
- c) il rispetto di un termine finale ragionevole.

Per tutti gli aspetti procedurali e gestionali, conseguenti all'adozione di un provvedimento di annullamento con recupero delle somme indebitamente percepite, si rimanda alle specifiche disposizioni dell'Agenzia.

## 14 RICORSI

A seconda della tipologia di provvedimento/atto con rilevanza esterna emanato dalle strutture competenti è ammissibile una diversa tipologia di ricorso.

### 14.1 Provvedimenti di non ricevibilità, ammissibilità/non ammissibilità, finanziabilità/non finanziabilità, revoca, annullamento

Per tali tipologie di provvedimenti è ammissibile, alternativamente:

- a) il ricorso giurisdizionale 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) il ricorso straordinario 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.

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

### 14.2 Provvedimenti di decadenza

Per tale tipologia di provvedimenti è ammissibile il solo ricorso al Giudice ordinario, nelle sedi e nei termini previsti dal Codice di procedura civile.

## 15 ASSISTENZA TECNICA

La programmazione, il coordinamento generale e la responsabilità degli interventi di assistenza tecnica, in attuazione dell'Asse 7 "Assistenza tecnica" del POR Veneto, sono in capo all'Autorità di gestione.

L'AVEPA può avvalersi di fondi di assistenza tecnica, secondo 2 differenti casistiche:

1. prioritariamente con acquisizioni direttamente tramite fondi di Assistenza tecnica di beni, servizi, forniture e risorse umane;

2. secondariamente con acquisizioni tramite proprio bilancio di funzionamento di beni, servizi, forniture e risorse umane, con successiva richiesta di rimborso con fondi di Assistenza tecnica.

## **16 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.

La definizione delle diverse tipologie ed entità di sanzioni e/o riduzioni relative alle azioni previste dal POR FESR sono di competenza dell’AdG.

## **17 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.

In particolare, l’Agenzia 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 portale internet dell’Agenzia:

- tra i “settori di attività” è disponibile una specifica sezione dedicata al POR FESR contenente le principali informazioni nonché la manualistica adottata utile all’utenza;
- 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.

## **18 ALLEGATI**

- Pista di controllo per “selezione ed approvazione delle operazioni”
- Pista di controllo per “selezione ed approvazione delle operazioni Asse 6”
- Pista di controllo per “erogazione dei contributi”

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Autorità di Gestione	AVEPA (OI)	Richiedente/ Beneficiario	Altri soggetti	Ambiti di controllo e note
Presentazione, attraverso il SIU, delle domande di sostegno corredate della documentazione tecnico-amministrativa richiesta nel bando/avviso			Soggetti previsti dal bando/avviso		
Ricezione e protocollazione delle domande di sostegno		AVEPA			Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (anche tramite SIU).
Ricevibilità delle domande ed avvio del procedimento		AVEPA			L'ufficio istruttore avvia il procedimento entro 5 giorni lavorativi dalla scadenza della presentazione delle domande, comunicando il responsabile del procedimento. Tali attività sono normate dal Manuale generale di AVEPA.
Istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno		AVEPA			Verifica della documentazione a corredo della richiesta di sostegno. Eventuali comunicazioni al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/1990, quali richieste di integrazione, avvio del procedimento di decadenza, avvio del procedimento di riduzione della spesa richiesta / punteggio, ecc. Eventuale visita presso il richiedente. Chiusura istruttoria una volta accertati i requisiti di ammissibilità, tenuto conto della valutazione dell'eventuale Commissione, con registrazione degli esiti nell'applicativo SIU anche tramite specifiche checklist.
(Nomina, convocazione ed insediamento della Commissione Tecnica di Valutazione - CTV)		AVEPA		(Commissione per la Valutazione dei progetti)	Per i bandi/avvisi che prevedono una Commissione valutativa (interna oppure esterna) in fase istruttoria, la stessa viene individuata nel rispetto della trasparenza, e secondo le modalità previste dallo specifico manuale di AVEPA.
(Valutazione e selezione dei progetti da parte della CTV)				(Commissione per la Valutazione dei progetti)	
Esito istruttoria di ammissibilità		AVEPA			
		NON AMMISSIBILITA'			
Elaborazione ed approvazione dell'elenco dei progetti non ammissibili		AMMISSIBILITA'	Soggetti richiedenti		Predisposizione del decreto di non ammissibilità, con relativa adeguata motivazione e conseguente trasmissione al richiedente.

SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI					
Attività	Autorità di Gestione	AVEPA (OI)	Richiedente/ Beneficiario	Altri soggetti	Ambiti di controllo e note
Elaborazione ed approvazione della graduatoria dei progetti ammissibili ed individuazione delle domande finanziate			Beneficiari		Tramite apposita funzionalità dell'applicativo SIU, elaborazione della graduatoria ed adozione del decreto di finanziabilità da parte del Dirigente.
Impegno di spesa					Registrazione dell'impegno di spesa nell'applicativo NU.SI.CO.
Pubblicazione degli esiti della selezione sul BUR e sul portale istituzionale dell'Agenzia		Direzione Programmazione Unitaria			
Comunicazione ai beneficiari			Beneficiari		Successivamente alla pubblicazione sul BUR del provvedimento di finanziabilità ogni beneficiario: - ammesso a finanziamento riceve specifica comunicazione da parte di AVEPA; - ammesso ma non finanziato riceve specifica comunicazione da parte di AVEPA.
<i>(Le parti in corsivo e fra parentesi nella colonna "Attività" sono eventuali)</i>					



SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI (ASSE 6)						
Attività	Autorità di Gestione	Autorità Urbana (AU)	AVEPA (OI)	Beneficiario	Altri soggetti	Ambiti di controllo e note
Presentazione, attraverso il SIU, delle domande di sostegno corredate della documentazione tecnico-amministrativa richiesta da avviso/invito				Soggetti previsti da avviso/invito		
Ricezione e protocollazione delle domande di sostegno			AVEPA			Verifica delle modalità di ricezione e di registrazione delle domande con i relativi progetti (anche tramite SIU).
Ricevibilità delle domande ed avvio del procedimento		Autorità urbana				L'Autorità Urbana avvia il procedimento, comunicando il responsabile del procedimento.
Valutazione corrispondenza dei progetti alla SISUS		Autorità urbana	NON AMMISSIBILITA'	Soggetti richiedenti		Valutazione della qualità delle operazioni e della loro rilevanza per la SISUS e per il POR. Eventuali comunicazioni al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/1990, quali richieste di integrazione, ecc. Formalizzazione dell'esito mediante chiusura istruttoria una volta accertati i requisiti di ammissibilità e di valutazione con registrazione degli esiti nell'applicativo SIU anche tramite specifica checklist. Qualora l'esito dell'istruttoria sia negativo, l'AU procede alle comunicazioni ai sensi della Legge n. 241/1990. La domanda diventa non ammissibile.
Ammissibilità tecnica dei progetti		AMMISSIBILITA'	AVEPA			Valutazione dei criteri tecnici previsti dal Comitato di Sorveglianza. Eventuali comunicazioni al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/1990, quali richieste di integrazione, avvio del procedimento di decadenza, avvio del procedimento di riduzione della spesa richiesta / punteggio, ecc. Eventuale visita presso il richiedente. Chiusura istruttoria una volta accertati i requisiti di ammissibilità, tenuto conto della valutazione dell'eventuale Commissione per la valutazione dei progetti, con registrazione degli esiti nell'applicativo SIU anche tramite specifica checklist.
(Nomina, convocazione ed insediamento della Commissione Tecnica di Valutazione - CTV)			AVEPA		(Commissione per la Valutazione dei progetti)	Laddove necessaria una Commissione valutativa (interna oppure esterna) in fase istruttoria, la stessa viene individuata nel rispetto della trasparenza, e secondo le modalità previste dallo specifico manuale di AVEPA.
(Valutazione e selezione dei progetti da parte della CTV)			AVEPA		(Commissione per la Valutazione dei progetti)	


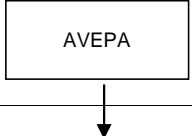
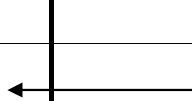

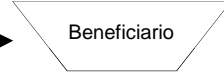
SELEZIONE ED APPROVAZIONE DELLE OPERAZIONI (ASSE 6)						
Attività	Autorità di Gestione	Autorità Urbana (AU)	AVEPA (OI)	Beneficiario	Altri soggetti	Ambiti di controllo e note
Commissione congiunta AU/AVEPA						AVEPA evidenzia le risultanze dell'attività di verifica alla AU. La Commissione registra questa specifica fase mediante verbale.
Selezione delle operazioni; elaborazione ed approvazione della graduatoria dei progetti ammissibili ed individuazione delle domande finanziabili						Tramite apposita funzionalità dell'applicativo SIU, elaborazione della graduatoria. L'Autorità Urbana con specifico provvedimento approva la selezione delle operazioni.
Finanziabilità e impegno di spesa						Tramite apposita funzionalità dell'applicativo SIU, AVEPA elabora la finanziabilità. AVEPA concede il contributo ed assume l'impegno di spesa mediante decreto del Dirigente; l'impegno di spesa viene registrato nell'applicativo NU.SI.CO.
Elaborazione ed approvazione dell'elenco dei progetti non ammissibili						Predisposizione del provvedimento di non ammissibilità, con relativa adeguata motivazione e conseguente trasmissione al richiedente.
Pubblicazione degli esiti della finanziabilità sul BUR e sul portale istituzionale dell'Agenzia						
Comunicazione ai beneficiari						Successivamente alla pubblicazione sul BUR del provvedimento di finanziabilità ogni beneficiario: - ammesso a finanziamento riceve specifica comunicazione da parte di AVEPA; - ammesso ma non finanziato riceve specifica comunicazione da parte di AVEPA.

(Le parti in corsivo e fra parentesi nella colonna "Attività" sono eventuali)

EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI					
Attività	Autorità di Gestione	AVEPA (OI)	Beneficiario	Altri soggetti	Ambiti di controllo e note
Inizio realizzazione dell'operazione			Beneficiario		
(Stipula della polizza fideiussoria in caso di ANTICIPO)			Beneficiario ↔ Istituto garante		Il beneficiario utilizza il modello di fideiussione/garanzia equivalente predisposto da Avepa, presente nell'apposita sezione del portale internet dell'Agenzia ed indicato anche nella comunicazione di finanziabilità.
(Se prevista dal bando/avviso, presentazione della domanda di ANTICIPO tramite applicativo SIU corredata di polizza fideiussoria/garanzia equivalente)		AVEPA ← Beneficiario	Beneficiario		Il beneficiario invia ad AVEPA tramite applicativo SIU la domanda; trasmette, inoltre, in originale il modello di fideiussione/garanzia equivalente all'Agenzia, secondo le modalità previste dal Manuale generale di AVEPA.
(Analisi del rischio ed estrazione del campione dei controlli in loco)		AVEPA			L'ufficio competente all'interno dell'Agenzia per l'estrazione del campione, in base ad un'analisi del rischio individua le domande da sottoporre a controllo in loco. Lo stesso le comunica all'ufficio istruttore e le marca all'interno dell'applicativo SIU. Questa marcatura impedisce ogni chiusura del passo istruttorio di liquidazione qualora non registrato l'esito del relativo controllo in loco.
(Istruttoria della domanda di ANTICIPO)		AVEPA ↔ Beneficiario NON AMMISSIBILITA' → Beneficiario	Beneficiario		Verifica della documentazione a corredo della richiesta dell'ANTICIPO, con inoltro di richiesta di validità della polizza all'istituto garante. Registrazione degli estremi della polizza/garanzia equivalente nell'apposito applicativo. Eventuali comunicazioni al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/1990, quali richieste di integrazione, ecc. Chiusura istruttoria una volta accertati i requisiti di ammissibilità quali verifica dell'importo richiesto della conformità e validità della polizza, antimafia ..., con registrazione degli esiti nell'applicativo SIU anche tramite specifica checklist. Nel caso di domanda estratta a controllo in loco deve cronologicamente essere prima chiuso quest'ultimo. Qualora l'esito dell'istruttoria sia negativo, l'ufficio istruttore lo comunica al soggetto richiedente.
(Controllo in loco)		AMMISSIBILITA' → AVEPA	Beneficiario		Effettuazione del controllo in loco (solo nel caso di domanda estratta a campione). Registrazione esito del controllo in loco nell'applicativo SIU anche tramite specifica checklist.
(Predisposizione elenco di liquidazione ANTICIPO)		AVEPA			Predisposizione dell'elenco di liquidazione tramite apposita funzionalità dell'applicativo SIU, approvazione del decreto di liquidazione ed invio alla all'Area amministrazione e contabilità (AAC).
(Esecuzione del pagamento ANTICIPO)		AVEPA			Esecuzione del pagamento tramite applicativo NU.SI.CO. con conseguente invio al tesoriere del mandato di pagamento (AAC).
(Erogazione ANTICIPO)			Beneficiario ← Tesoreria	Tesoreria	Il tesoriere esegue il mandato le modalità e le tempistiche del contratto in essere con l'Agenzia.

EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI						
Attività	Autorità di Gestione	AVEPA (OI)	Beneficiario	Altri soggetti	Ambiti di controllo e note	
(Se prevista dal bando/avviso, presentazione della/e domanda/e di ACCONTO tramite applicativo SIU)	REALIZZAZIONE DELL'OPERAZIONE	AVEPA	Beneficiario		Il beneficiario invia ad AVEPA tramite applicativo SIU la domanda completa degli allegati previsti.	
(Analisi del rischio ed estrazione del campione dei controlli in loco)		AVEPA			L'ufficio competente all'interno dell'Agenzia per l'estrazione del campione, in base ad un'analisi del rischio individua le domande da sottoporre a controllo in loco. Lo stesso le comunica all'ufficio istruttore e le marca all'interno dell'applicativo SIU. Questa marcatura impedisce ogni chiusura del passo istruttorio di liquidazione qualora non registrato l'esito del relativo controllo in loco.	
(Istruttoria della/e domanda/e di ACCONTO)		AVEPA	Beneficiario		Verifica della documentazione a corredo della richiesta dell'ACCONTO. Eventuali comunicazioni al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/1990, quali richieste di integrazione, riduzioni, sanzioni, ecc. Eventuale visita presso il beneficiario. Chiusura istruttoria una volta accertati i requisiti di ammissibilità quali verifica dell'importo richiesto, conformità delle attività/lavori svolti, modalità di pagamento delle forniture/lavori, rispetto dei termini di pagamento, documentazione amministrativa, antimafia, DURC, ..., con registrazione degli esiti nell'applicativo SIU anche tramite specifica checklist. Nel caso di domanda estratta a controllo in loco, deve cronologicamente essere prima chiuso quest'ultimo. Qualora l'esito dell'istruttoria sia negativo, l'ufficio istruttore lo comunica al soggetto richiedente.	
(Controllo in loco)		AVEPA	Beneficiario		Effettuazione del controllo in loco (solo nel caso di domanda estratta a campione). Registrazione esito del controllo in loco nell'applicativo SIU anche tramite specifica checklist.	
(Predisposizione elenco di liquidazione ACCONTO/I)		AVEPA			Predisposizione dell'elenco di liquidazione tramite apposita funzionalità dell'applicativo SIU, approvazione del decreto di liquidazione ed invio alla Area amministrazione e contabilità (AAC).	
(Esecuzione del pagamento ACCONTO/I)		AVEPA			Esecuzione del pagamento tramite applicativo NU.SI.CO. con conseguente invio al tesoriere del mandato di pagamento (AAC).	
(Erogazione ACCONTO/I)				Beneficiario	Tesoreria	Il tesoriere esegue il mandato le modalità e le tempistiche del contratto in essere con l'Agenzia.
(Svincolo della polizza fideiussoria, se richiesto - nel caso di precedente anticipo)			AVEPA	Beneficiario	Istituto garante	Se richiesto lo svincolo da parte del beneficiario in fase di acconto, l'ufficio istruttore verifica le condizioni previste dal Manuale procedurale POR sulle condizioni richieste per tale possibilità. Accertate le risultanze istruttorie dell'ACCONTO/I, l'ufficio istruttore predispose la comunicazione di svincolo della fideiussione, che viene trasmessa all'AAC per il seguito di competenza (svincolo della fideiussione e comunicazione al beneficiario). L'attività viene tracciata nello specifico applicativo.

EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI					
Attività	Autorità di Gestione	AVEPA (OI)	Beneficiario	Altri soggetti	Ambiti di controllo e note
Termine realizzazione dell'operazione					Il beneficiario nel rispetto di quanto previsto dal bando/avviso porta a termine l'operazione.
Presentazione della domanda di SALDO tramite applicativo SIU					Il beneficiario invia ad AVEPA tramite applicativo SIU la domanda completa degli allegati previsti.
Analisi del rischio ed estrazione del campione dei controlli in loco					L'ufficio competente all'interno dell'Agenzia per l'estrazione del campione, in base ad un'analisi del rischio individua le domande da sottoporre a controllo in loco. Lo stesso le comunica all'ufficio istruttore e le marca all'interno dell'applicativo SIU. Questa marcatura impedisce ogni chiusura del passo istruttorio di liquidazione qualora non registrato l'esito del relativo controllo in loco.
Istruttoria della domanda di SALDO					Verifica della documentazione a corredo della richiesta di SALDO. Eventuali comunicazioni al beneficiario ai sensi della Legge n. 241/1990, quali richieste di integrazione, riduzioni, sanzioni, ecc. Eventuale visita presso il beneficiario. Chiusura istruttoria una volta accertati i requisiti di ammissibilità quali verifica termini di realizzazione, importo richiesto, conformità delle attività/lavori svolti, modalità di pagamento delle forniture/lavori, rispetto dei termini di pagamento, documentazione amministrativa, rilascio autorizzazioni edilizie, funzionalità dell'opera/fornitura, antimafia, DURC, rispetto della normativa in materia di appalti pubblici, ..., con registrazione degli esiti nell'applicativo SIU anche tramite specifica checklist. Nel caso di domanda estratta a controllo in loco, deve cronologicamente essere prima chiuso quest'ultimo. Qualora l'esito dell'istruttoria sia negativo, l'ufficio istruttore lo comunica al soggetto richiedente.
(Controllo in loco)					Effettuazione del controllo in loco (solo nel caso di domanda estratta a campione). Registrazione esito del controllo in loco nell'applicativo SIU anche tramite specifica checklist.
Predisposizione elenco di liquidazione SALDO					Predisposizione dell'elenco di liquidazione tramite apposita funzionalità dell'applicativo SIU, approvazione del decreto di liquidazione ed invio alla Area amministrazione e contabilità (AAC).
Esecuzione del pagamento					Esecuzione del pagamento tramite applicativo NU.SI.CO. con conseguente invio al tesoriere del mandato di pagamento (AAC).
Erogazione SALDO					Il tesoriere esegue il mandato le modalità e le tempistiche del contratto in essere con l'Agenzia.
(Svincolo della polizza fideiussoria, nel caso di precedente anticipo)					Accertate le risultanze istruttorie del SALDO, l'ufficio istruttore predisporre la comunicazione di svincolo della fideiussione, che viene trasmessa all'AAC per il seguito di competenza (svincolo della fideiussione e comunicazione al beneficiario). L'attività viene tracciata nello specifico applicativo.

EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI					
Attività	Autorità di Gestione	AVEPA (OI)	Beneficiario	Altri soggetti	Ambiti di controllo e note
Stabilità dell'operazione					Il beneficiario, nel rispetto di quanto previsto dal bando/avviso relativamente la stabilità dell'operazione, garantisce il mantenimento degli impegni anche post liquidazione del saldo.
Analisi del rischio ed estrazione del campione dei controlli ex post					L'ufficio competente all'interno dell'Agenzia per l'estrazione del campione, in base ad un'analisi del rischio individua le domande da sottoporre a controllo ex post. Lo stesso le comunica all'ufficio istruttore e le marca all'interno dell'applicativo SIU.
Controlli ex post					Effettuazione del controllo ex post (solo nel caso di domanda estratta a campione). Registrazione esito del CIL ex post nell'applicativo SIU anche tramite specifica checklist.
<p><i>(Le parti in corsivo e fra parentesi nella colonna "Attività" sono facoltative su iniziativa del richiedente qualora il bando/avviso lo preveda)</i></p>					