

Repertorio: **Decreti del Commissario Straordinario**

classif.: I/2

rep. / data: *vedi segnatatura.xml*

allegati: 1

Oggetto: PR Veneto FESR 2021-2027. DGR n. 290/2024. Avviso per lo “Sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti”. Azione 5.2. Adozione del Manuale unico procedurale

Note per la trasparenza

Struttura competente:	Area gestione FESR - Ufficio Coordinamento procedure FESR
Contenuto del provvedimento:	Il provvedimento riguarda l'adozione del Manuale unico procedurale per l'azione 5.2 “Sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti” approvato con DGR n. 290 del 21 marzo 2024 a valere sul Programma Regionale Veneto FESR 2021-2027

La legge regionale 9 novembre 2001, n. 31 “Istituzione dell'Agenzia veneta per i pagamenti” (AVEPA), così come da ultimo modificata dalla legge regionale 4 luglio 2023, n. 14, ha attribuito all'Agenzia, in conformità alla programmazione regionale e agli indirizzi della Giunta regionale, a partire dalla data del 1° aprile 2022, le funzioni di organismo intermedio per la gestione del PR FESR e di organismo di gestione di programmi di aiuti allo stesso riconducibili previa stipulazione di specifico accordo scritto con l'Autorità di gestione del Programma.

La Commissione europea, con decisione di esecuzione C (2022) 8415 final del 16 novembre 2022, ha approvato il Programma regionale (PR) FESR del Veneto 2021-2027, di cui la Giunta regionale ha preso atto con deliberazione n. 1573 del 13 dicembre 2022.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 299 del 21 marzo 2023, è stato approvato lo schema di accordo tra la Regione del Veneto e l'AVEPA per l'esercizio delle funzioni di Organismo Intermedio nella gestione del PR FESR 2021-2027, successivamente sottoscritto dalle parti e registrato al Repertorio dell'Agenzia “Contratti e Convenzioni” n. 43/2023.

Con deliberazione della Giunta regionale n. 290 del 21 marzo 2024, è stato approvato l'avviso pubblico per lo “Sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti”, relativo all'intervento a regia regionale a sostegno delle Aree Interne per il percorso di costituzione o evoluzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti, in attuazione dell'Azione 5.2 del PR Veneto FESR 2021-2027.

Con i decreti della Direzione Programmazione Unitaria della Regione del Veneto n. 76 del 28 giugno 2023 e n. 130 del 27 settembre 2023 sono stati approvati il Sistema di Gestione e di Controllo (Si.Ge.Co.), il “Manuale Procedurale - Gestione ed attuazione, verifiche e linee guida per la rendicontazione” e il “Manuale opzioni di costo semplificato” del PR Veneto FESR 2021-2027.

Per l'istruttoria delle domande presentate inerenti alla suddetta azione è necessario, pertanto, adottare uno specifico Manuale procedurale che riassume tutti i controlli previsti per l'ammissibilità e finanziabilità delle domande di sostegno e delle domande di pagamento, al quale deve attenersi il personale dell'AVEPA.

Tutto ciò premesso e considerato,

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

RICHIAMATA la legge regionale 9 novembre 2001, n. 31 "Istituzione dell'Agenzia veneta per i pagamenti" (AVEPA) così come da ultimo modificata dalla legge regionale del 4 luglio 2023, n. 14;

DATO ATTO che con deliberazione n. 370 del 4 aprile 2024 la Giunta regionale del Veneto ha conferito a Fabrizio Stella l'incarico di Commissario Straordinario dell'AVEPA, con decorrenza 16 aprile 2024;

VISTO l'accordo tra la Regione del Veneto e l'AVEPA, registrato al Repertorio "Contratti e Convenzioni" n. 43/2023;

VISTI i decreti della Direzione Programmazione Unitaria della Regione Veneto:

- n. 76 del 28 giugno 2023 che ha approvato il Sistema di Gestione e di Controllo (SI.GE.CO) del Programma Regionale Veneto FESR 2021-2027;
- n. 130 del 27 settembre 2023 che ha approvato il "Manuale procedurale - Gestione, Verifiche, Linee guida per la rendicontazione" e il "Manuale opzioni di costo semplificato" del PR Veneto FESR 2021-2027;

VISTA la DGR n. 290 del 21 marzo 2024 di approvazione dell'avviso pubblico per lo "Sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti" in attuazione dell'Azione 5.2 del PR Veneto FESR 2021-2027;

VISTA la dichiarazione con cui il Dirigente dell'Area gestione FESR accerta il regolare svolgimento dell'istruttoria relativa alla formazione di questo decreto e ne attesta la conformità alla normativa vigente;

DATO ATTO che il presente provvedimento non comporta alcun impegno di spesa;

DECRETA

1. di adottare, per le motivazioni descritte in premessa, il Manuale unico procedurale PR Veneto FESR 2021-2027 Azione 5.2 "Sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti" del PR Veneto FESR 2021-2027" (**allegato A**).

Il Commissario Straordinario
Fabrizio Stella
(sottoscritto con firma digitale)



Cofinanziato
dall'Unione europea



REGIONE DEL VENETO

PR Veneto FESR 2021-2027

MANUALE UNICO PROCEDURALE

Azione 5.2

Sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti



INDICE

1. RIEPILOGO VERSIONI DOCUMENTO	3
2. DEFINIZIONI	4
3. INQUADRAMENTO GENERALE	4
4. TERMINI	6
5. PROCEDURE AMMINISTRATIVE E DOCUMENTALI	7
5.1. Registrazione di protocollo e ricevibilità della domanda.....	7
5.2. Modalità di archiviazione dei documenti relativi alla domanda.....	8
5.3. Avvio del procedimento amministrativo	9
5.4. Attività istruttoria	10
5.5. Soccorso istruttorio	11
5.6. Ruoli e compiti per l'attività istruttoria	12
5.7. Richiesta del CUP e registrazione dell'aiuto in RNA	13
5.8. Finanziabilità e impegno di spesa	14
5.9. Comunicazione di ammissibilità e finanziabilità.....	15
5.10. Scorrimento della graduatoria	16
5.11. Liquidazione ed esecuzione del pagamento	16
6. INDICAZIONI OPERATIVE DI CARATTERE GENERALE	17
6.1. Modalità di trasmissione delle comunicazioni.....	17
6.2. Anagrafe unica regionale.....	18
6.3. Anagrafe tributaria	18
6.4. Sistema informativo	18
7. PROCEDURE DI VERIFICA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO.....	19
7.1. Verifiche generali sull'ammissibilità della domanda di sostegno	19
7.2. Verifiche specifiche sull'ammissibilità della domanda di sostegno.....	20
7.3. Valutazione di merito dei progetti ed interventi presentati.....	21
7.4. Verifiche istruttorie sulla documentazione	21
7.5. Verifiche sull'ammissibilità delle spese.....	22
8. PROCEDURE DI VERIFICA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	23
8.1. Verifiche relative alla domanda di anticipo	23
8.2. Verifiche relative alla domanda di acconto e saldo	26
8.3. Verifiche relative a informazione e pubblicità	31
8.4. Principali cause di decadenza (parziale e totale)	32
8.5. Variazioni e subentri	33
9. PROCEDURE DI CONTROLLO	35
9.1. Visita presso il beneficiario	35
9.2. Controllo in loco	36
9.3. Controlli ex post	36
10. ALLEGATI	39

1. RIEPILOGO VERSIONI DOCUMENTO

Versione	Decreto di approvazione	Avviso pubblico di riferimento	Note
1	Presente provvedimento	DGR n. 290 del 21.03.2024	Versione iniziale

INTRODUZIONE

Il presente Manuale descrive tutte le attività di competenza dell'Agenzia per quanto riguarda i controlli sulle domande di sostegno e di pagamento.

Tale strumento è rivolto agli uffici competenti per l'istruttoria ed al relativo personale incaricato della gestione delle domande, per l'Avviso pubblico PR FESR 2021-2027 - Azione 5.2 approvato con DGR 290 del 21.03.2024.

Il presente documento consta di due parti: una prima parte contenente le indicazioni generali e di carattere trasversale che afferiscono a tutti i bandi in gestione all'Organismo Intermedio AVEPA e una seconda parte relativa all'attività istruttoria di ammissibilità e di pagamento con puntuale riferimento all'Avviso pubblico di riferimento approvato e alle casistiche specifiche ivi contenute.

Per quanto qui non specificamente presente o richiamato, valgono le disposizioni contenute nel Sistema di Gestione e Controllo (Si.Ge.Co.) del PR Veneto FESR 2021-2027 approvato con decreto del Direttore della Direzione Programmazione Unitaria n. 76 del 28 giugno 2023 e nel Manuale Procedurale del Si.Ge.Co. 2021-2027 approvato con la decreto del Direttore della Programmazione Unitaria n. 130 del 27 settembre 2023 e successive modifiche e integrazioni.

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.

Qualora nei futuri bandi relativi alla medesima azione non intervengano modifiche sostanziali, questo manuale si ritiene applicabile anche ai bandi successivi.

2. DEFINIZIONI

Le definizioni sono contenute nell'art. 1, comma 9 dell'Avviso pubblico, al quale si rinvia.

3. INQUADRAMENTO GENERALE

OBIETTIVO SPECIFICO	Promuovere lo sviluppo sociale, economico e ambientale integrato e inclusivo a livello locale, la cultura, il patrimonio naturale, il turismo sostenibile e la sicurezza nelle aree diverse da quelle urbane (FESR)
AZIONE	5.2
SUB	-
Atti di riferimento	D.G.R. n. 290 del 21.03.2024
Apertura a sportello	No
Dotazione finanziaria	2.000.000,00 Euro
Forma del sostegno	Contributo a fondo perduto
Intensità sostegno	100% della spesa ammissibile per la realizzazione di entrambi gli Interventi 1 e 2

Spesa minima ammissibile	200.000,00 Euro (complessivamente intesa. Somma di intervento 1 e intervento 2)	
Contributo massimo ammissibile	Spettabile Reggenza dei 7 Comuni	316.636,26 Euro
	Comelico	262.649,50 Euro
	Agordino	371.141,53 Euro
	Cadore	345.412,58 Euro
	Alpago Zoldo	299.347,93 Euro
	Contratto di Foce Delta del Po	404.812,20 Euro
Cumulabilità	Sì (art. 9 Avviso pubblico)	
Valutazione progetti	Commissione Tecnica di Valutazione (CTV)	

4. TERMINI

Nella tabella sottostante vengono riportate le scadenze entro le quali si devono concludere le varie fasi procedurali in relazione a ciascun intervento:

Intervento 1

Presentazione domande/ ricevibilità	Conclusione istruttoria (110 gg solari) ¹	Graduatoria (120 gg solari)	Richiesta anticipo	Pagamento anticipo	Conclusione intervento e Domanda di saldo ²	Pagamento saldo
06/06/2024	24/09/2024	04/10/2024	26.11.2024	Data presentazione. domanda di anticipo + 80 giorni	18/12/2024	Data presentazione. domanda di saldo + 80 giorni

Intervento 2

Presentazione domande/ ricevibilità	Conclusione istruttoria (110 gg solari) ³	Graduatoria (120 gg solari)	Richiesta anticipo	Pagamento anticipo	Conclusione progetto e Domanda di saldo ⁴	Pagamento saldo
06/06/2024	24/09/2024	04/10/2024	28.02.2025	Data presentazione domanda di anticipo + 80 giorni	36 mesi dalla pubblicazione sul BURV de decreto di finanziabilità	Data presentazione. domanda di saldo + 80 giorni

Con riferimento alle variazioni si rinvia al paragrafo 8.5 del presente manuale.

¹ Termine ultimo per la conclusione di tutte le attività istruttorie finalizzate all'adozione del decreto di ammissibilità

² Con applicazione riduzione del sostegno dell'1% per ogni giorno di ritardo (oltre il 20° giorno decadenza totale)

³ Termine ultimo per la conclusione di tutte le attività istruttorie finalizzate all'adozione del decreto di ammissibilità

⁴ Con applicazione riduzione del sostegno dell'1% per ogni giorno di ritardo (oltre il 20° giorno decadenza totale)

PARTE I - PROCEDURE GENERALI

5. PROCEDURE AMMINISTRATIVE E DOCUMENTALI

5.1. Registrazione di protocollo e ricevibilità della domanda

Con la protocollazione di ogni singola domanda di sostegno o di pagamento si avviano i relativi procedimenti amministrativi, normati dalla legge 241/1990 e successive modifiche.

Per ogni domanda protocollata, l'applicativo informatico ne verifica la ricevibilità; pertanto, viene automaticamente controllato 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 informatico che non permette la presentazione di domande oltre la scadenza stabilita dall'Avviso pubblico, mentre per le domande di pagamento il controllo è svolto a livello documentale da parte dell'istruttore;
- b) sottoscrizione della domanda da parte del legale rappresentante (oppure da soggetto avente potere di firma per effetto della procura di cui all'allegato I). In relazione alla firma digitale l'applicativo informatico verifica che:
 - il certificato di sottoscrizione digitale sia in corso di validità (tale verifica è automaticamente assolta dall'applicativo informatico);
 - 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 informatico con riferimento alla corrispondenza del CF del sottoscrittore con quello indicato nell'apposito quadro); se la firma è di un soggetto diverso dal legale rappresentante, l'istruttore verifica puntualmente che 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 informatico 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. Va verificata inoltre la corretta imputazione della Partita IVA del soggetto richiedente e la sua combinazione con il codice fiscale.

Le verifiche sopra descritte 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 (dieci) giorni lavorativi dal termine per la presentazione delle domande di sostegno fissato dall'Avviso pubblico.

Solo per le domande di sostegno il termine per le verifiche è fissato in 5 giorni lavorativi dalla presentazione delle domande; per le domande di pagamento il termine è assorbito in quello stabilito per i controlli e la liquidazione.

5.2. Modalità di archiviazione dei documenti relativi alla domanda

Per ogni domanda presentata deve essere costituito il fascicolo informatico della domanda, contenente tutti i documenti relativi al procedimento amministrativo. Il fascicolo informatico della domanda è registrato nel repertorio dei fascicoli presente nel sistema di gestione documentale (Docway).

In tale fascicolo vengono archiviati tutti i protocolli in entrata ed in uscita relativi alla domanda nonché i documenti inviati dal beneficiario attraverso l'applicativo informatico e acquisiti da Docway mediante lo Sportello automatico.

Oltre al fascicolo informatico in Docway, per ciascuna domanda esiste una cartella informatica nella rete condivisa dell'Area e un corrispondente fascicolo cartaceo per eventuali documenti acquisiti nel corso delle attività di verifiche che non siano transitati dal protocollo o dall'applicativo informativo e/o che siano stati prodotti in modalità cartacea. Sia il repository informatico che il fascicolo cartaceo sono predisposti e gestiti dal competente ufficio istruttore.

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 cartaceo deve riportare le seguenti informazioni minime:

- numero della domanda;
- Avviso pubblico di riferimento della domanda;
- codice fiscale del beneficiario;
- nominativo del beneficiario;
- azione / sub-azione tipo di intervento del Programma a cui si riferisce la domanda;
- numero del fascicolo informatico attribuito dal sistema di gestione documentale (Docway).

Il fascicolo della domanda di aiuto contiene i sottofascicoli relativi alle domande presentate durante tutta la durata dell'intervento e relative alle seguenti fasi:

- sostegno;
- variazione (eventuale);
- anticipo;
- acconto (primo, secondo ecc.);
- saldo.

All'interno di ciascun fascicolo e sottofascicolo di domanda deve essere conservata la documentazione attestante i controlli svolti secondo le competenze della struttura che conserva l'archivio informatico e 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 10 anni dalla data di conclusione del procedimento conseguente all'ultimo pagamento, fatti salvi eventuali ricorsi pendenti e/o tempi diversi indicati dalla normativa di riferimento⁵.

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 Avviso pubblico di riferimento. I fascicoli relativi alle singole domande devono essere inseriti nell'archivio dell'azione corrispondente e del relativo Avviso pubblico.

In sintesi, la documentazione tecnico-amministrativa pertinente ad ogni singolo procedimento è conservata nei seguenti archivi, su supporto elettronico oppure cartaceo:

- **Fondi.RVE:** domanda di sostegno, di variazione, di pagamento, relativi allegati, checklist e verbali;
- **DOCWAY:** domanda di sostegno, di variazione e di pagamento (con relativi allegati), comunicazione formali con il richiedente/beneficiario (in entrata ed in uscita), decreti di finanziabilità ed impegno di spesa, decreti di liquidazione, decreti di subentro, decreti di decadenza;
- **RNA:** registrazione aiuti individuali;
- **NUSICO:** registrazioni contabili;
- **CARTELLA CONDIVISA:** documenti disponibili unicamente in formato elettronico (DURC, visure da RNA, documenti estratti da Infocamere, ecc.); documenti interni di lavoro; altro materiale utile all'attività istruttoria;
- **ARMADI** (presso uffici Area gestione FESR): checklist e verbali sottoscritti; verbali della CTV sottoscritti; documentazione in formato cartaceo, laddove utilizzata per l'attività istruttoria.

5.3. Avvio del procedimento amministrativo

Il dirigente dell'Area gestione FESR deve provvedere alla comunicazione di avvio del procedimento ai soggetti richiedenti, ai sensi della legge 241/1990, entro 10 giorni lavorativi dalla chiusura dei termini di presentazione della domanda di sostegno.

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 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.

⁵ 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.

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).

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).

5.4. Attività istruttoria

L'avvio del procedimento determina l'inizio della fase istruttoria, il cui scopo è quello di verificare criteri di selezione, ammissibilità formale e sostanziale delle domande di sostegno e la conformità delle operazioni, per le quali si richiede il sostegno, alla normativa nazionale e comunitaria.

Agli istruttori è demandato il compito di effettuare le verifiche riportate in Parte II - Procedure specifiche, redatta secondo le specifiche di ciascun Avviso pubblico.

La competenza sulla valutazione di merito del contenuto dei progetti presentati e sulla predisposizione della graduatoria finale è stabilita da ciascun Avviso pubblico che può prevedere, o meno, la nomina di una Commissione Tecnica di Valutazione.

L'istruttoria viene avviata su tutte le domande ricevibili ed è finalizzata alla definizione della graduatoria definitiva. A parità di punteggio in corrispondenza dell'ultima posizione finanziabile è data priorità sulla base dei criteri di priorità stabiliti da ciascun Avviso pubblico.

In linea generale, i controlli eseguiti sono di tipo informatico e documentale (verifica della documentazione pervenuta) ma possono avvalersi anche di eventuale sopralluogo in azienda (mediante visita presso il richiedente). L'eventuale effettuazione del sopralluogo dovrà essere opportunamente verbalizzata, nonché registrata nella checklist di domanda.

L'ufficio istruttore procede con la verifica della documentazione presentata a corredo della domanda nonché delle dichiarazioni rese dall'impresa in sede di presentazione della domanda di sostegno, secondo le procedure specifiche riportate in Parte II del presente manuale e anche mediante interrogazione di banche dati disponibili e messe a disposizione dall'AVEPA.

Le variazioni riguardanti dati rilevanti ai fini della formazione della graduatoria, intervenute o comunicate dopo la chiusura dei termini per la presentazione della domanda di ammissione a contributo, non saranno prese in considerazione ai fini della conferma del punteggio

richiesto, né tantomeno potranno comportarne un aumento (mentre potranno determinarne una diminuzione).

In caso di necessità di integrazioni/chiarimenti si raccomanda l'invio tempestivo di richiesta formale di integrazione sulla base del comma 7 art. 2 della legge n. 241/1990, prevedendo un tempo di risposta non superiore ai 10 giorni. Si ricorda l'opportunità, ove possibile, di inoltrare un'unica comunicazione al soggetto richiedente completa di tutti gli elementi necessari alla definizione istruttoria.

Qualora l'istruttoria determini la non ammissibilità (totale o parziale) della domanda, dovrà essere inviata al richiedente la comunicazione di preavviso di non ammissibilità o di ammissibilità parziale ai sensi dell'art. 10bis della legge n. 241/1990.

Tutte le comunicazioni con il richiedente dovranno essere archiviate nel fascicolo informatico della domanda in Docway.

Completate le verifiche e prima dell'adozione dei provvedimenti finali, l'istruttore dovrà completare l'inserimento dei dati nell'applicativo informatico e compilare le checklist di domanda e il verbale istruttorio, avendo cura di tracciare e documentare le verifiche effettuate, completando opportunamente i campi note.

Particolare attenzione deve essere posta nel completare il campo note dell'applicativo informatico nel quadro "Esito istruttoria", motivando la non ammissibilità/ammissibilità parziale.

5.5. Soccorso istruttorio

Il "soccorso istruttorio" è un istituto generale del procedimento amministrativo attraverso il quale è possibile, durante la fase istruttoria, regolarizzare un'istanza presentata alla PA rettificandone il contenuto incompleto o erroneo, a condizione che:

- l'istanza presenti, comunque, il contenuto minimo costituito dagli elementi formali espressamente previsti dall'Avviso pubblico a pena di inammissibilità (es. documentazione obbligatoria);
- sia garantito il rispetto del principio della *par condicio* in base al quale la regolarizzazione dell'istanza non può produrre, in capo al soggetto che ne beneficia, un effetto vantaggioso a danno degli altri concorrenti;
- l'eventuale documentazione integrativa utile alla regolarizzazione dell'istanza risulti perfezionata, nel merito, in data anteriore rispetto alla data di presentazione della domanda di sostegno o alla data indicata nell'Avviso pubblico per la presentazione della documentazione oggetto di regolarizzazione.

Con riferimento all'istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno, il soccorso istruttorio può essere attivato alle seguenti condizioni, che devono risultare tutte soddisfatte e verificate:

- la domanda di sostegno presenti carenze, errori o irregolarità;
- la documentazione pervenuta entro i termini, ancorché carente o irregolare, presenti comunque gli elementi minimi previsti dall'Avviso pubblico a pena di inammissibilità;

- la regolarizzazione dell'istanza non produca un vantaggio per il soggetto richiedente a danno degli altri soggetti partecipanti all'Avviso pubblico;
- l'eventuale documentazione prodotta in esito all'esercizio del soccorso istruttorio risulti perfezionata, nel merito, in data anteriore rispetto alla data di presentazione della domanda di sostegno o alla data indicata nel Avviso pubblico per la presentazione della documentazione oggetto di regolarizzazione; accettare, in sede di soccorso istruttorio, documentazione rilevante ai fini dell'ammissibilità della domanda e perfezionata nel merito in data successiva introdurrebbe, infatti, una disparità di trattamento nei confronti degli altri partecipanti al Avviso pubblico.

I riferimenti normativi in materia di "soccorso istruttorio" sono costituiti dalla legge 241/1990 (articolo 6, comma 1, lettera b) e dal DPR 445/2000 (articolo 71, comma 3). La giurisprudenza afferma che *«il soccorso istruttorio ha portata generale e trova applicazione, anche nell'ambito delle procedure concorsuali, fermo il necessario rispetto del principio della par condicio per cui l'intervento dell'amministrazione diretto a consentire al concorrente di regolarizzare o integrare la documentazione presentata non può produrre un effetto vantaggioso a danno degli altri candidati»* (Consiglio di Stato, sez. V, 22 novembre 2019, n. 7975).

5.6. Ruoli e compiti per l'attività 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. 71 comma 4 del regolamento (UE) n. 1060/2021, 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.

Al fine di garantire il giusto grado di trasparenza e di indipendenza dell'attività istruttoria da parte di ogni singolo istruttore, è necessaria quindi una netta separazione delle funzioni assegnate al personale durante lo svolgimento dei controlli. Questo implica che un istruttore potrà ricoprire un unico ruolo all'interno della medesima funzione e che il medesimo istruttore non potrà ricoprire lo stesso ruolo nella funzione immediatamente precedente o successiva.

Le principali funzioni in capo all'O.I. sono quelle relative:

- alla selezione delle operazioni,
- alle verifiche di gestione (controllo sia amministrativo che in loco delle domande di pagamento),
- alla verifica della stabilità delle operazioni.

A titolo di esempio (si veda tabella sotto riportata): il funzionario istruttore della domanda di sostegno non può essere anche il funzionario istruttore della domanda di pagamento. Allo stesso modo, il funzionario istruttore che effettua le verifiche amministrative delle domande di pagamento non può ricoprire anche il ruolo di revisore o di funzionario istruttore del controllo in loco.

Funzioni	Selezione delle operazioni		Verifiche di gestione			Stabilità delle operazioni
Ruoli	Domanda di sostegno		Domanda/e di pagamento			Controllo ex post
	Funzionario istruttore	Funzionario revisore	Funzionario istruttore verifiche amministrative	Funzionario revisore	Funzionario istruttore verifiche in loco	
Tizio	✓			✓		✓
Caio		✓	✓			
Sempronio					✓	
Tizio	✓			✓		✓
Caio		✓			✓	
Sempronio			✓			

Il funzionario istruttore per i controlli amministrativi di primo livello può essere il medesimo su tutte le domande di pagamento (anticipo, acconto, saldo) presentate dal medesimo beneficiario.

Il funzionario revisore può essere il medesimo su tutte le domande di pagamento (anticipo, acconto, saldo) presentate dal medesimo beneficiario.

I membri della CTV (Commissione tecnica di valutazione) non possono svolgere alcun ruolo come funzionario istruttore/revisore per la domanda di sostegno, mentre possono svolgere qualsiasi ruolo per le domande di pagamento nel caso in cui la CTV sia relativa alla sola fase di ammissibilità del sostegno.

5.7. Richiesta del CUP e registrazione dell'aiuto in RNA

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 informatico da parte dell'ufficio istruttore.

Il CUP si rende necessario anche per l'inserimento dell'aiuto individuale nel Registro Nazionale Aiuti di stato (RNA).

Prima della concessione del finanziamento, dovrà essere registrato in RNA:

- il regime di aiuti relativo all'Avviso pubblico in oggetto, ai sensi dell'articolo 8 del decreto ministeriale 31 maggio 2017, n. 115, con la conseguente attribuzione dello specifico codice identificativo "Codice Concessione RNA - CAR";
- ogni aiuto individuale, ai sensi dell'articolo 9 del decreto ministeriale 31 maggio 2017, n. 115, con la conseguente attribuzione dello specifico codice identificativo "Codice Concessione RNA - COR".

Per ciascun soggetto finanziato e per il quale verrà assunto il relativo impegno di spesa, deve essere riportato nel decreto di impegno di spesa il codice identificativo "Codice Concessione RNA - COR", ai sensi dell'articolo 9 del Decreto Ministeriale 31 maggio 2017, n. 115.

Infine, dopo la concessione del finanziamento, con riferimento agli aiuti individuali registrati e finanziati deve essere inserita in RNA, entro venti giorni dalla data della registrazione, la data di adozione dell'atto di finanziabilità ed impegno di spesa.

5.8. Finanziabilità e impegno di spesa

Il decreto di approvazione delle domande finanziate (e non finanziate) viene emanato entro 120 giorni (se non diversamente specificato dall'Avviso pubblico) dal termine di presentazione delle domande.

Pertanto, entro il termine previsto, con decreto del Dirigente dell'Area gestione FESR, 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 nell'Avviso pubblico 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 e delle informazioni presenti a sistema, tenendo conto di eventuali disposizioni regionali specifiche in merito (criteri di preferenza, riserve di dotazione finanziaria).

Se non diversamente specificato nell'Avviso pubblico, 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.

Tutti i provvedimenti di ammissione a finanziamento e di impegno di spesa vengono pubblicati:

- in forma integrale:
 - 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.

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 comprendere la previsione di liquidazione suddivisa per anno solare delle diverse quote costituenti il contributo, sulla base di quanto previsto dall'Avviso pubblico e/o dai cronoprogrammi presenti in domanda di sostegno. Tali dati verranno poi automaticamente trasferiti nell'applicativo informatico, 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 di AVEPA.

5.9. Comunicazione di ammissibilità e finanziabilità

Per ciascuna domanda **ammessa a finanziamento**, la struttura competente all'istruttoria ne dà comunicazione al beneficiario mediante posta elettronica certificata (PEC); la comunicazione deve contenere le seguenti informazioni:

- il numero e la data del decreto che ha approvato la graduatoria ed il relativo impegno di spesa, con il riferimento all'Avviso pubblico 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;
- 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 e 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 PR FESR.

Viene inoltre inviata specifica comunicazione anche alle imprese la cui domanda non risulta ammissibile.

5.10. Scorrimento della graduatoria

La Regione può prevedere lo scorrimento della graduatoria direttamente all'interno dell'Avviso pubblico oppure con un successivo provvedimento che mette a disposizione risorse finanziarie aggiuntive rispetto allo stanziamento iniziale previsto dall' Avviso pubblico (e successivamente all'approvazione della graduatoria).

Considerato che al momento della formazione della graduatoria sono già state effettuate le verifiche di ammissibilità di tutti i soggetti inclusi in essa, nel momento in cui si dovesse procedere allo scorrimento l'unico controllo di ammissibilità che deve essere nuovamente eseguito è quello relativo al rispetto del massimale “*de minimis*” (laddove l'aiuto venga concesso in base a tale regime), in quanto esso deve essere rispettato al momento dell'effettiva concessione. Laddove necessario, e possibile, si dovrà procedere con la rideterminazione dell'importo del contributo nei limiti del massimale disponibile, ferma restando la libertà per il beneficiario di rinunciare all'agevolazione.

5.11. Liquidazione ed esecuzione del pagamento

Per poter procedere alla liquidazione è necessario, in via preliminare, effettuare/svolgere 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.

Successivamente, si predispongono le proposte di liquidazione, con elenchi di domande distinte per azione/sub-azione. Tali elenchi devono contenere 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 applicativo informatico 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, 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, 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 presenza di polizza fideiussoria da svincolare, la possibilità di svincolo deve essere comunicata dall'ufficio istruttore all'Area amministrazione e contabilità.

La competenza per la fase di esecuzione del pagamento è individuata all'interno dell'Area amministrazione e contabilità della Sede centrale dell'AVEPA.

6. INDICAZIONI OPERATIVE DI CARATTERE GENERALE

6.1. Modalità di trasmissione delle comunicazioni

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".

Fermo restando che la PEC è considerata la modalità di trasmissione **preferenziale** dei documenti e va utilizzata **in via prioritaria** rispetto ad altri canali, in caso di malfunzionamento o indisponibilità della PEC è utilizzabile, quale alternativa in via del tutto eccezionale, una delle seguenti modalità di trasmissione dei documenti:

Tipo di supporto	Modalità di trasmissione	Riferimento per rispetto termine perentorio	Note
CARTACEO	a mano	data di registrazione a protocollo	<ul style="list-style-type: none"> • 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)	data di registrazione a protocollo	
	servizio postale (raccomandata A/R)	data di spedizione	
	corriere espresso	data di spedizione	
	fax	data di trasmissione	

DIGITALE	PEC	data di trasmissione	Intestataro casella PEC. Attenzione ai formati ammessi. Conservazione degli originali (se scansionati).
-----------------	-----	----------------------	---

Il prospetto riepilogativo sopra riportato è da considerarsi non esaustivo.

6.2. 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 (Gestione Utenti del Sistema Informativo);
- Anagrafe dell'agenzia delle entrate (anagrafe tributaria);
- Anagrafe regionale del settore primario (fascicolo aziendale AVEPA);
- Banca dati camera di commercio (banca dati PARIX);
- FONDI.RVE.

L'aggiornamento dell'anagrafe 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, le stesse, previa valutazione da parte dell'Ufficio istruttore, andranno ad aggiornare la base dati presente al momento della chiusura dell'istruttoria da parte dell'ufficio competente.

L'ufficio istruttore (direttamente o tramite specifica richiesta al call center regionale) qualora il richiedente manifesti la necessità di aggiornare i propri dati anagrafici al di fuori della presentazione di domande di variazione o pagamento, dovrà apportare modifiche puntuali direttamente all'interno dell'anagrafe unica regionale; le stesse avranno quindi effetto immediato nell'aggiornamento delle informazioni anche all'interno dell'applicativo informatico.

6.3. Anagrafe tributaria

Su tutte le domande pervenute si effettua in modo automatico il controllo di corrispondenza (esistenza/correttezza) del Codice fiscale in domanda con la banca dati dell'Anagrafe tributaria (anagrafe dell'Agenzia delle Entrate). L'applicativo informatico, 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.

6.4. Sistema informativo

Il "Sistema Informativo per la Programmazione e Gestione dei fondi" (FONDI.RVE) è l'applicativo utilizzato per la presentazione delle domande di sostegno e pagamenti per il PR FESR 2021-2027 Veneto. Le informazioni utili alla gestione delle domande nel sistema sono tracciate in appositi documenti interni condivisi.

PARTE II - PROCEDURE SPECIFICHE

7. PROCEDURE DI VERIFICA DELLE DOMANDE DI SOSTEGNO

7.1. Verifiche generali sull'ammissibilità della domanda di sostegno

Le seguenti tabelle sintetizzano i controlli da effettuare nello svolgimento dell'istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno, a supporto delle indicazioni già fornite nell'Avviso pubblico:

01	Imposta di bollo	
	Finalità del controllo	Esente
	Modalità di controllo	-
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	-

02	Presenza firma procuratore	
	Finalità del controllo	Non applicabile
	Modalità di controllo	-
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	-

03	Corretta scelta tipologia intervento	
	Finalità del controllo	Non applicabile
	Modalità di controllo	-
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	-

04	Codice CUP	
	Finalità del controllo	Verifica codice CUP
	Modalità di controllo	Il codice CUP indicato nel quadro "dati specifici" in applicativo informatico deve corrispondere a quello dell'intervento presente sul Programma Triennale dei Lavori pubblici o degli acquisti di beni e servizi e sui documenti progettuali.
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	L'intervento deve risultare dal Piano triennale e, qualora non allegato, va richiesto al soggetto richiedente. Non può essere sostituito dal Piano dei costi indicato in domanda

7.2. Verifiche specifiche sull'ammissibilità della domanda di sostegno

Si riportano di seguito i controlli da effettuare sui requisiti soggettivi riportati all'articolo 4 dell'Avviso pubblico.

Tali i requisiti devono sussistere al momento della presentazione della domanda, per tutta la durata del progetto, al momento dell'erogazione del saldo e per i cinque anni successivi, secondo quanto indicato all'articolo 13, comma 1, lettera h), j) e 17, comma 1.

Le seguenti tabelle sintetizzano i controlli da effettuare nello svolgimento dell'istruttoria di ammissibilità delle domande di sostegno, a supporto delle indicazioni già fornite nell'Avviso pubblico.

01		Tipologia di soggetto
	Finalità del controllo	Verifica che la domanda sia presentata da: <ul style="list-style-type: none"> - UM Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, - UM Comelico - UM Agordina (per le relative Aree interne così denominate) - UM Cadore Longaronese Zoldo (per l'AI "Alpago Zoldo") - UM Centro Cadore (per l'AI "Cadore") - Comune di Rosolina (per l'AI "Contratto di foce - Delta del Po")
	Modalità di controllo	Definizione di Ente pubblico: ai sensi dell'articolo 1 comma 2 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165. Leggi regionali specifiche per le Unioni Montane.
	Deroghe	-
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Domanda non ammissibile
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Articolo 4

02		Localizzazione dell'intervento
	Finalità del controllo	Intervento realizzato negli ambiti territoriali delle seguenti Aree interne: <ul style="list-style-type: none"> - Area UM Agordina; - Area UM Comelico; - Area UM Spettabile Reggenza dei Sette Comuni; - Area Contratto di Foce Delta del Po; - Area Alpago Zoldo; - Area Cadore
	Modalità di controllo	Verifica che l'intervento sia localizzato negli ambiti territoriali definiti sopra, da quadro interventi in Fondi.RVE
	Deroghe	-
	Conseguenze dell'esito	Domanda non ammissibile

	negativo del controllo	
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Articoli 3 e 4

03	Domanda unica	
	Finalità del controllo	Verifica che ciascun beneficiario presenti una sola domanda di sostegno per l'Intervento 1 e una sola domanda di sostegno per l'Intervento 2
	Modalità di verifica	Mediante interrogazione dell'applicativo informatico con codice fiscale del richiedente.
	Deroghe	-
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Domanda non ammissibile
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Articolo 5, comma 4

04	Progetto sottoposto a Valutazione di Incidenza (Rete Natura 2000)	
	Finalità del controllo	Non applicabile
	Modalità di verifica	-----
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	-----
	Riferimenti all'Avviso pubblico	-----

7.3. Valutazione di merito dei progetti ed interventi presentati

Le valutazioni di merito sul contenuto dei progetti presentati, nonché la predisposizione della graduatoria finale è demandata, da Avviso pubblico, a una Commissione Tecnica di Valutazione (CTV), il cui funzionamento è disciplinato dal Manuale di nomina e funzionamento delle Commissioni tecniche di valutazione, approvato con decreto del Direttore n. 194/2017 e modificato con decreto del Direttore 124/2018 e successive modifiche. La valutazione della CTV viene effettuata sulla base di quanto previsto dall'articolo 11 dell'Avviso pubblico.

Sarà la medesima CTV, in fase di valutazione finale, a verificare il permanere dei punteggi attribuiti in fase di ammissibilità della domanda.

7.4. Verifiche istruttorie sulla documentazione

All'AVEPA è demandata la verifica della sussistenza della documentazione richiesta dall'Avviso pubblico, (articolo 10, comma 7) che qui si riassume.

Documentazione obbligatoria pena inammissibilità della domanda

01	Relazione tecnico-illustrativa (allegato progettuale A1)	
	Finalità del controllo	Presenza allegato completo di corretta sottoscrizione così come previsto dal modello allegato all'Avviso pubblico La relazione tecnico illustrativa deve essere presente sia per l'intervento 1 che per l'intervento 2
	Modalità di verifica	Verificare in applicativo informatico l'allegazione del documento e sistema verifica firma digitale
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Domanda non ammissibile. Documentazione non integrabile
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Art. 10 co. 7

Qualora, ai fini istruttori, si renda necessario richiedere integrazioni documentali, la richiesta sarà fatta secondo le modalità indicate in parte generale, e rimane compito dell'istruttore seguire l'iter procedurale della richiesta di chiarimenti/integrazioni, nonché l'esame della documentazione presentata dai beneficiari, valutandone la congruità rispetto a quanto richiesto dall'Avviso pubblico.

7.5. Verifiche sull'ammissibilità delle spese

L'Avviso pubblico prevede una Commissione Tecnica di Valutazione (CTV) cui è demandata la valutazione di merito del progetto presentato, ivi compresi, pertanto, finalità, obiettivi da raggiungere e congruità delle spese richieste (art. 11, comma 5, dell'Avviso pubblico).

Agli istruttori è rimessa la verifica degli elementi formali di ammissibilità delle spese, nonché il rispetto dei limiti e dei massimali previsti da Avviso pubblico, secondo quanto qui sotto sintetizzato:

Categoria di spesa	Limite minimo/massimo Percentuali ammesse	Elementi formali
A) Consulenze specialistiche	-	<ul style="list-style-type: none"> • Per le voci di spesa A) e C) verificare che il richiedente abbia fornito una descrizione dettagliata del servizio o prestazione • Rispetto dei criteri posti dagli articoli 5, 6 e 7 dell'Avviso pubblico • Verificare che le tipologie di spesa siano imputate alle categorie di spesa corrette • Ricondurre, se necessario, alla categoria di spesa corretta e al massimale di spesa previsto dall'Avviso pubblico
B) Acquisto beni e attrezzature	-	
C) Servizi esterni	-	
D) Spese generali	Massimo 7% della somma di A+B+C	

L'intervento 1 può contenere solo voci di spesa in categoria A) (Consulenze specialistiche)

Il mancato rispetto dei requisiti formali di ammissibilità della spesa determina la non ammissibilità della spesa preventivata e lo stralcio dal preventivo di spesa di progetto della spesa non ammissibile (art. 11, comma 4 del bando)

8. PROCEDURE DI VERIFICA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

È possibile presentare le seguenti domande di pagamento, come riportato all'articolo 16 dell'Avviso pubblico:

- domanda di anticipo: per un importo pari al 40% sull'importo del sostegno ammesso;
- domanda di acconto;
- domanda di saldo.

Rispetto ai tempi dell'istruttoria indicati al paragrafo 4 (tabella dei "Termini"), sono considerati i seguenti motivi di interruzione del procedimento per la domanda di anticipo, con conseguente spostamento della scadenza prevista:

- a) fideiussione incompleta o errata con conseguente richiesta di integrazione documentale;
- b) eventuale sospensione dei pagamenti a carico del beneficiario.

Rispetto ai tempi dell'istruttoria, sono considerati i seguenti motivi di interruzione del procedimento per la domanda di acconto e saldo, con conseguente spostamento della scadenza prevista:

- a) documentazione da allegare alla domanda mancante, incompleta o errata con conseguente richiesta di integrazione documentale/chiarimenti;
- b) eventuali impedimenti climatici ad eseguire il collaudo finale e, se del caso, il controllo in loco;
- c) eventuale sospensione dei pagamenti a carico del beneficiario.

8.1. Verifiche relative alla domanda di anticipo

Si riportano di seguito le verifiche generali sulla domanda di anticipo e sulla relativa polizza fideiussoria presentata, relativamente all'intervento 1 e 2.

Si riportano di seguito le verifiche generali sulla polizza fideiussoria presentata con la domanda di anticipo.

Verifiche generali		
01	Scadenza presentazione domanda di anticipo	Intervento 1: dal 6 al 26 novembre 2024 Intervento 2: dal 3 al 28 febbraio 2025
	Modalità di presentazione ed erogazione dell'anticipo	Una singola "Domanda di anticipo" da inserire nell'applicativo informatico, allegando atto di garanzia adottato dall'organo decisionale del beneficiario o la garanzia fideiussoria.
	Importo relativo all'anticipo	40% del sostegno concesso
	Dove è possibile reperire la documentazione necessaria alla compilazione della domanda?	a) Modello di garanzia per il pagamento dell'anticipo del contributo concesso a soggetti pubblici (pubblicato nel sito AVEPA). b) In alternativa, modello di garanzia per il pagamento dell'anticipo del contributo concesso a soggetti privati (pubblicato nel sito AVEPA).

02	Garanzia	
	Garanzia fideiussoria	
	Controlli sulla garanzia fideiussoria	<p>Nel caso di garanzia equivalente (verbale di deliberazione dell'organo decisionale dell'Ente pubblico) rilasciata a favore di un Ente pubblico dovranno essere verificati:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>soggetto garante</u>: la garanzia deve essere sottoscritta dall'organo decisionale dell'ente pubblico stesso; 2. <u>testo della garanzia</u>: il testo della garanzia deve essere redatto secondo lo schema approvato con decreto del Dirigente dell'Area FESR n. 182/2023, presente nel portale istituzionale dell'AVEPA (www.avepa.it); 3. <u>importo della garanzia</u>: l'importo della garanzia deve essere pari all'anticipo concesso. <p>In caso di fideiussione secondo lo schema approvato per i soggetti privati, vanno verificati i seguenti aspetti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>soggetto garante</u>: la garanzia fideiussoria deve essere rilasciata a favore dell'AVEPA da Società-Compagnia Assicuratrice / Banca / Intermediario finanziario iscritto all'Albo ex art. 106 T.U.B. della Banca d'Italia (c.d. "Albo Unico"); 2. <u>testo della garanzia</u>: il testo della garanzia deve essere redatto secondo lo schema approvato con decreto del Dirigente dell'Area FESR n. 182/2023, presente nel portale istituzionale dell'AVEPA (www.avepa.it); 3. <u>durata della garanzia</u>: periodo intervento autorizzato + 6 mesi (durata base); 4. <u>importo indicato nella garanzia</u>: tale importo deve essere pari all'anticipo concesso (come riportato in lettera di finanziabilità); 5. <u>richiesta di conferma di validità della garanzia e validazione</u>: l'ufficio istruttore deve richiedere a mezzo PEC, alla sede centrale dell'impresa assicuratrice o dell'istituto bancario che ha emesso la fideiussione, la conferma di validità della stessa. È previsto che la risposta avvenga secondo il modello predisposto e inviato da AVEPA. 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.
Modalità di validazione delle polizze fideiussorie	<p>In caso di atto rilasciato dall'ente: verifica del visto contabile (deve essere presente), evidenza che l'atto sia pubblicato e che il format corrisponda a quello approvato (garanzia fino a che il progetto sia concluso e sia liquidato il contributo spettante).</p> <p>In caso di polizza:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la struttura competente provvede al controllo della fideiussione ed eventualmente a far integrare/correggere le garanzie per cui riscontri errori; 	

		<ul style="list-style-type: none"> la struttura competente 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 in caso di polizze cartacee; la struttura competente 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.
	Svincolo della garanzia	<p>Solo nel caso di polizza presentata con modello per i soggetti privati:</p> <ul style="list-style-type: none"> avviene sulla base della presentazione dello stato di avanzamento; 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.

Inoltre, dopo la verifica della garanzia allegata alla domanda di anticipo, l'istruttore verifica il mantenimento dei requisiti soggettivi di ammissibilità previsti dall'articolo 4 dell'Avviso pubblico, **come già declinati nella parte relativa all'istruttoria di ammissibilità** (vedasi par. 7.2).

Si verificano inoltre le seguenti altre condizioni:

01	DURC	
	Finalità del controllo	Controllo regolarità contributiva previdenziale ed assistenziale
	Modalità di verifica	<ul style="list-style-type: none"> Acquisizione DURC del beneficiario. Se negativo: prima di procedere con l'erogazione del sostegno (dopo la chiusura del passo istruttorio della domanda di pagamento) è necessario comunicare, per posta elettronica certificata, alla Sede INPS o INAIL che ha accertato l'inadempienza, la volontà di attivare l'intervento sostitutivo (comunicazione preventiva). Se debito nei confronti di più enti: intervento sostitutivo proporzionato sulla base della disponibilità (contributo) alle relative quote di debito. Eventuale contributo rimanente: liquidato direttamente al beneficiario.
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Articolo 16, comma 18

02	Normativa appalti	
	Finalità del controllo	Rispetto della normativa generale sugli appalti

	Modalità di controllo	Il controllo, relativo al rispetto della normativa generale sugli appalti (d.lgs. 50/2016 e successive modifiche e d.lgs. 36/2023), si svolge sulla base delle specifiche check list per le verifiche amministrative trasmesse dall'Autorità di Gestione.
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Articolo 16, commi 19, 20 e 21

03	Verifica del conto corrente per il pagamento (correttezza dell'IBAN)	
	Finalità del controllo	Verifica della corrispondenza con quanto indicato dal beneficiario nel quadro "Modalità di pagamento" nell'applicativo informatico
	Modalità di verifica	Verifica che il codice Iban dichiarato in applicativo informatico corrisponda a quello riportato nell'elenco "contabilità speciali di tesoreria unica" scaricato dal sito del MEF. Qualora non vi sia corrispondenza è necessario correggere quanto riportato in applicativo, indicando l'iban risultante dal predetto elenco
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Trattasi di verifica non prevista dal bando, ma necessaria ai fini della corretta imputazione di pagamento

04	Verifica della documentazione integrativa	
	Finalità del controllo	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.
	Modalità di verifica	Tramite posta elettronica certificata (PEC) fissando il termine entro il quale deve essere dato riscontro, ai sensi della legge n.241/1990; 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.
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Articolo 16 comma 15

8.2. Verifiche relative alla domanda di acconto e saldo

Si descrivono di seguito le verifiche da operare sulle domande di acconto e saldo, ai fini della determinazione dell'ammissibilità (totale o parziale) o meno della domanda da parte della struttura competente di AVEPA.

La presentazione di una domanda di saldo è obbligatoria, pena la revoca totale del sostegno, secondo quanto disposto dall'Avviso pubblico.

01	Tempistica di presentazione della domanda di acconto per l'Intervento 2 (facoltativa)	
	Finalità del controllo	Verifica rispetto termine di presentazione: dal 02.05.2025 al 31.12.2025
	Modalità di verifica	Verificare che la data di presentazione della domanda di acconto ricada nell'arco temporale previsto dall'Avviso pubblico all'art. 15, comma 1.
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Art. 15 co. 1 Art. 16, co. 3

02	Tempistica di presentazione della domanda di saldo (obbligatoria)	
	Finalità del controllo	Verifica rispetto termine massimo di presentazione: <ul style="list-style-type: none"> - Intervento 1: dal 06.11.2024 al 18.12.2024; - Intervento 2: dal 01.06.2026, entro 36 mesi dalla pubblicazione sul BUR del decreto di concessione del sostegno
	Modalità di verifica	Verificare che la data di presentazione della domanda di saldo non sia successiva al termine fissato dall'Avviso pubblico all'art. 15, comma 1. Non sono ammesse proroghe. È ammessa la presentazione tardiva della domanda di saldo, per la quale verrà applicata una riduzione del sostegno spettante pari all'1% per ogni giorno di ritardo fino ad un massimo di 20 giorni. Oltre tale termine viene disposta la revoca totale. <u>Esempio:</u> 2 giorni di ritardo nella presentazione = 2% di riduzione del contributo Sostegno spettante - (Sostegno spettante*0,02) = sostegno concedibile
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Art. 15 co. 1 Art. 16, co. 3

03	Documentazione allegata	
	Finalità del controllo	Verifica della documentazione allegata
	Modalità di verifica	In applicativo verifica della presenza e della congruità degli allegati previsti dall'Avviso pubblico all'articolo 16, comma 3.
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Articolo 16, comma 3 e 4

Documentazione integrativa	
-----------------------------------	--

04	Finalità del controllo	Si veda quanto indicato al paragrafo “Domanda di anticipo”.
	Modalità di verifica	Si veda quanto indicato al paragrafo “Domanda di anticipo”.
	Riferimenti all’Avviso pubblico	Art. 16, comma 15

05	Periodo ammissibile per sostenere le spese	
	Finalità del controllo	<p>Sono ammissibili le spese sostenute e pagate a partire dal giorno dopo la data di presentazione della domanda di sostegno, ed entro e non oltre il termine di conclusione del progetto.</p> <p>Il progetto deve essere concluso (quindi anche le spese sostenute e pagate) entro il (art. 14, co. 1):</p> <ul style="list-style-type: none"> • 18.12.2024 per quanto riguarda l’intervento 1; • 36 mesi dalla pubblicazione sul BURV del decreto di finanziabilità, per quanto riguarda l’intervento 2
	Modalità di verifica	<p>Verifica che i giustificativi di spesa abbiano una data:</p> <ul style="list-style-type: none"> • posteriore a quella della presentazione della domanda di sostegno (verifica in Docway); • anteriore a quella della conclusione del progetto.
	Riferimenti all’Avviso pubblico	<p>Art. 6, co. 3 lett. d)</p> <p>Art. 15, co. 1</p>

06	Verifica eleggibilità della spesa	
	Finalità del controllo	<p>Si ricorda che le spese devono essere:</p> <ul style="list-style-type: none"> • effettivamente sostenute e pagate dal primo giorno successivo alla data di presentazione della domanda ed entro la conclusione dell’intervento; • espressamente e strettamente attinenti al progetto ammesso all’agevolazione ai sensi del presente Avviso pubblico; • effettivamente sostenute e giustificate da fatture o da documenti contabili di valore probatorio equivalente; • in regola dal punto di vista della normativa civilistica e fiscale.
	Modalità di verifica	<p>Le verifiche vanno effettuate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • considerando i termini previsti dall’Avviso pubblico; • raffrontando le spese ammesse in fase di ammissibilità con quelle rendicontate in fase di pagamento (tenuto conto delle eventuali richieste di variazione approvate); • analizzando i giustificativi di spesa e di pagamento e controllando che gli stessi abbiano i requisiti previsti dall’Avviso pubblico. <p>Le verifiche relative alla regolarità della documentazione fiscale e delle contabilità separata saranno effettuate in sede di controllo in loco, ove previsto.</p>
	Riferimenti all’Avviso pubblico	Art. 6, co. 3, lettera d)

07		Corretta indicazione dei giustificativi di spesa
	Finalità del controllo	Verifica della corretta indicazione dei giustificativi di spesa nell'applicativo con la documentazione allegata.
	Modalità di verifica	Per ogni singolo titolo di spesa inserito nel "Quadro Fatture/giustificativi" deve essere verificata la correttezza e coerenza delle categorie di spesa, secondo quanto previsto da Avviso pubblico, confrontandola con le copie allegate alla domanda. Nel caso in cui risultino errori nella compilazione del modulo informatico, l'istruttore procede ad allineare le informazioni e a compilare dettagliatamente il campo note nell'apposita domanda in check list.
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Articolo 16

08		Annullamento dei titoli di spesa
	Finalità del controllo	Verifica dell'imputabilità della spesa allo specifico Avviso pubblico.
	Modalità di verifica	Verifica presenza di apposita dicitura di imputabilità nel giustificativo di spesa. Nel caso non sia stato possibile inserire nel testo della fattura una specifica dicitura relativa all'Avviso pubblico in cui la fattura è stata rendicontata, il beneficiario ad ogni modo sottoscrive una dichiarazione in tal senso nel "Quadro Dichiarazioni" di SIU all'interno della domanda di pagamento. Si veda inoltre "Cumulo con altri aiuti".
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Art. 16, co. 5

09		CIG e CUP
	Descrizione del controllo	Presenza di CUP e CIG in ogni giustificativo di spesa rendicontato
	Modalità di controllo	Il CIG e il CUP devono essere indicati sui giustificativi di spesa, nei giustificativi di pagamento e nei documenti contrattuali in conformità alla Legge n. 136/2010 in materia di tracciabilità, a pena di non ammissibilità della relativa spesa.
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Articoli 7, comma 2, lettera r) e 16, comma 7

10		Modalità di pagamento
	Finalità del controllo	Verifica della corretta modalità di pagamento
	Modalità di verifica	Per ogni titolo di spesa va verificato il relativo pagamento, sulla base delle indicazioni fornite dall'Avviso pubblico all'articolo 16,

		e la relativa corrispondenza di quanto inserito nel quadro "Pagamenti" di SIU, rispetto alla documentazione allegata. Nel caso in cui risultino errori nella compilazione del modulo informatico, l'istruttore procede ad allineare le informazioni e a compilare dettagliatamente il campo note nell'apposita domanda in check list.
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Art. 16, co. 10

11	Indipendenza beneficiario e fornitori	
	Finalità del controllo	Verifica rapporti di indipendenza con i fornitori
	Modalità di verifica	<p>La verifica va effettuata utilizzando lo strumento "verifica legami imprese" di Infocamere.</p> <p>Dove il risultato evidenziasse una possibile non indipendenza, o la verifica non fosse possibile per soggetto non presente al Registro Imprese, è necessario ulteriore approfondimento con visura camerale.</p> <p><u>La verifica non è necessaria per le procedure di acquisto condotte mediante procedure di appalto</u></p> <p>L'articolo 42 del d.lgs. n. 50/2016 e l'articolo 16 del d.lgs. n. 36/2023 disciplinano il "conflitto di interessi", che viene così declinato: <i>"Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, <u>ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione.</u>" (art. 16 comma 1 d.lgs. 36/2023)</i></p> <p>Il codice degli appalti prevede che: <i>"3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 1 ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione.</i> <i>4. Le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano affinché gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati." (art. 16 commi 3 e 4 d.lgs. 36/2023)</i></p> <p>Il controllo del rispetto della normativa sul conflitto di interessi sopra citata è demandato alla pista di controllo della procedura di affidamento.</p>

	Riferimenti all'Avviso pubblico	Art. 7, co. 2, lettera a)
--	--	---------------------------

12	DURC	
	Finalità del controllo	Si veda quanto indicato al paragrafo "Domanda di anticipo".
	Modalità di verifica	Si veda quanto indicato al paragrafo "Domanda di anticipo".
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Art. 16 co. 18

13	Cumulo con altri aiuti	
	Finalità del controllo	Verifica della presenza di altri aiuti e dell'ammissibilità del cumulo.
	Modalità di verifica	Si veda quanto disposto dall'articolo 9 dell'Avviso pubblico. È necessario verificare: <ul style="list-style-type: none"> • eventuali diciture apposte nei giustificativi; • dichiarazioni e documenti presentati dal beneficiario in fase di rendicontazione.
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Art. 9

14	Verifica dei pagamenti delle PA	
	Finalità del controllo	Verificare che il soggetto richiedente abbia svolto, prima di effettuare pagamenti di importo superiore a 5.000 euro, le verifiche previste dall'art. 48-bis del DPR 602/1973 (<i>Disposizioni sui pagamenti delle pubbliche amministrazioni</i>). ^(*)
	Modalità di verifica	Verificare l'avvenuta acquisizione della dichiarazione sostitutiva rilasciata dal soggetto richiedente (beneficiario) attestante che le verifiche di cui all'art. 48-bis del DPR 602/1973 sono state svolte prima di effettuare pagamenti di importo superiore a € 5.000.
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	È ammessa, entro il termine comunicato al beneficiario, la regolarizzazione della documentazione secondo quanto previsto dal DPR 445/2000 (art. 71, comma 3) e dalla legge 241/1990 (art. 6, comma 1, lett. b).
	Riferimenti all'Avviso pubblico	Controllo previsto ai sensi di legge (art. 48-bis DPR 602/1973)

Si verifica il mantenimento dei requisiti minimi previsti dall'Avviso pubblico all'articolo 4, **come già declinati nei paragrafi relativi all'istruttoria di ammissibilità** (vedasi Par. 7.2).

Si verificano inoltre, secondo quanto indicato al paragrafo relativo all'anticipo:

8.3. Verifiche relative a informazione e pubblicità

Il rispetto degli adempimenti richiesti viene verificato al più tardi in fase di saldo; in fase di acconto/anticipo l'eventuale assenza non osta al pagamento. Per gli obblighi e gli adempimenti in capo al beneficiario in termini di informazione e pubblicità, si fa riferimento a quanto previsto all'articolo 20 dell'Avviso pubblico, nonché alle linee guida pubblicate alla pagina della Regione del Veneto <https://www.regione.veneto.it/web/programmi-comunitari/beneficiari-21-27>.

Si ricorda che, all'articolo 18, comma 4, lettera c) sono riportate le riduzioni percentuali da applicare in caso di parziale o totale inadempimento agli obblighi prescritti.

8.4. Principali cause di decadenza (parziale e totale)

Evento / Causa	Conseguenza	Note
mancata conclusione del progetto entro il termine perentorio previsto dall'articolo 14 dell'Avviso pubblico	decadenza totale del sostegno concesso	-
mancata presentazione delle domande di pagamento entro il termine perentorio previsto dall'articolo 15 dell'Avviso pubblico	decadenza totale del sostegno concesso	salvo quanto previsto dall'articolo 18, comma 4, lettera a) in caso di presentazione tardiva della domanda di pagamento dell'intervento 2
tardiva presentazione delle domande di pagamento (dell'intervento 2) e del rendiconto delle spese sostenute e pagate	decadenza parziale del sostegno con riduzione del sostegno che verrà liquidato a saldo pari all'1% al giorno fino a un massimo di 20 giorni	oltre il ventesimo giorno di ritardo viene disposta la decadenza totale
differmità sostanziali tra attività realizzate e progetto ammesso a sostegno rilevate nel corso dell'attività istruttoria relativa alle domande di pagamento	decadenza totale del sostegno concesso	-
insussistenza dei requisiti soggettivi previsti dall'articolo 4, dell'Avviso pubblico intervenuta prima dell'avvenuta conclusione del progetto	decadenza totale del sostegno concesso	l'intervenuta insussistenza dei requisiti soggettivi può essere accertata anche in sede di verifica successiva al pagamento del saldo
mancato mantenimento dei requisiti di cui all'articolo 4 dell'Avviso pubblico prima che siano decorsi 5 anni al pagamento del saldo	decadenza totale del sostegno concesso	l'intervenuta insussistenza dei requisiti soggettivi può essere accertata anche in sede di verifica successiva al pagamento del saldo
spese rendicontate e riconosciute ammissibili in sede di valutazione finale della domanda di pagamento inferiori al 50% del totale della spesa ammessa in fase di concessione del sostegno	decadenza totale del sostegno concesso	-

o, comunque, inferiore all'importo minimo previsto all'art. 8		
scostamento tra la spesa ammessa e la spesa accertata a conclusione dell'operazione superiore al 30%	<p>decadenza parziale del sostegno concesso:</p> <ul style="list-style-type: none"> riduzione del 2% dell'importo del contributo spettante a seguito della rendicontazione totale finale ammessa se spesa accertata minore del 70% e maggiore uguale al 60%; riduzione del 5% dell'importo del contributo spettante a seguito della rendicontazione totale finale ammessa se spesa accertata minore del 60% e maggiore uguale al 50%; 	<ul style="list-style-type: none"> decadenza totale se spesa accertata inferiore al 50%; devono comunque essere raggiunti gli obiettivi progettuali.
compensazione tra categorie di spesa superiore al 20% del totale della spesa rendicontata e ammessa	il calcolo del sostegno erogabile non tiene conto dell'ammontare della spesa compensata che risulta eccedente il limite del 20%	
inadempimento degli obblighi di informazione e pubblicità pervisti dall'articolo 20 dell'Avviso pubblico	<ul style="list-style-type: none"> totale inadempimento agli obblighi di informazione e pubblicità: rettifica del 3% del sostegno spettante a seguito della rendicontazione totale finale ammessa; parziale inadempimento agli obblighi di informazione e pubblicità: rettifica dell'1% del sostegno spettante a seguito della rendicontazione totale finale ammessa; 	
La decadenza totale della domanda relativa all'Intervento 1 comporta la decadenza totale anche della domanda relativa all'Intervento 2	Decadenza totale del sostegno concesso	

8.5. Variazioni e subentri

Si richiamano di seguito alcuni aspetti relativi alla gestione delle modifiche progettuali e del soggetto richiedente a cui porre attenzione in fase istruttoria.

Tipologia	Riferimento dell'Avviso pubblico	Note
Variazioni	Articolo 14, comma 4	Per intervento 1 non sono ammissibili variazioni.

		<p>Le <u>richieste di variazione all'intervento 2</u> devono avvenire nei tempi previsti dal bando e precisamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prima finestra di variazione: dal 03/03/2025 al 30/04/2024; - Seconda finestra di variazione: dal 02/01/2026 al 27/02/2026 <p>Le richieste di variazione pervenute nelle forme stabilite dall'Avvio pubblico possono riguardare:</p> <p>Prima finestra: modifica del preventivo di spesa del progetto motivata da comprovate ragioni tecniche e coerente con il piano esecutivo presentato nella prima fase. La variazione del preventivo può riguardare una compensazione d'importi tra le tipologie di spesa;</p> <p>Seconda finestra: sono ammesse solo compensazioni tra categorie di spesa ammesse, non superiori al 20% dell'importo originario di spesa ammessa a sostegno. Le variazioni devono esser comunque motivate e non devono comportare un peggioramento del progetto iniziale</p> <p>Le variazioni sono approvate da AVEPA. Non sono ammesse variazioni sostanziali al progetto che comportino:</p> <ul style="list-style-type: none"> • il cambiamento delle finalità, della natura, della funzione e della tipologia dell'operazione oggetto della domanda di sostegno iniziale; • le compensazioni tra le categorie di spesa ammissibili che superino il 20% dell'importo originario di spesa ammessa al sostegno (per la seconda variazione); • l'inserimento di categorie di spesa non presenti nel progetto e nella domanda di sostegno ammessa a contributo.
<p>Subentri del soggetto beneficiario</p>	<p>Articolo 14, comma 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <u>Dopo il provvedimento di concessione e fino alla erogazione del saldo</u>, è possibile il subentro di un soggetto diverso al beneficiario originario a seguito di fusione, scissione, conferimento, cessione o affitto di azienda. Il soggetto subentrante può, previa comunicazione tempestiva all'AVEPA, richiedere di subentrare nella titolarità della domanda e della concessione a condizione che dimostri il possesso dei requisiti di ammissibilità previsti dall'Avviso pubblico. Il subentrante dovrà sottoscrivere nella domanda di subentro le dichiarazioni, gli impegni,

		<p>le autorizzazioni e gli obblighi già sottoscritti dal soggetto richiedente in sede di domanda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Dopo l'erogazione del saldo ed entro il periodo vincolativo previsto per la stabilità delle operazioni,</u> è possibile il subentro di un soggetto diverso al beneficiario originario a seguito di fusione, scissione, conferimento, cessione o affitto di azienda, il beneficiario deve darne preventiva comunicazione all'AVEPA. Il soggetto subentrante dovrà sottoscrivere gli impegni assunti dal cedente. Qualora il subentrante non intenda assumersi gli impegni del cedente, AVEPA avvia nei confronti di quest'ultimo la procedura di riduzione del sostegno in proporzione al periodo per il quale i requisiti di stabilità non sono stati soddisfatti
--	--	--

9. PROCEDURE DI CONTROLLO

9.1. 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. Ai fini dell'economicità del procedimento amministrativo, possono essere svolti attraverso videochiamate registrate.

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 e, almeno a saldo, il funzionamento;
- per i documenti fiscali vidimando gli originali dei titoli di spesa (laddove non in formato digitale);
- per il materiale formativo, informativo, pubblicitario realizzato acquisendo copia del medesimo.

È 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.

Il relativo verbale deve essere compilato con le informazioni seguenti:

01	Informazioni generali sulla visita
	<ul style="list-style-type: none"> • Dati identificativi del beneficiario • I riferimenti della domanda oggetto di controllo • Alcune informazioni relative all'effettuazione del controllo • Le persone presenti nel momento del controllo, le quali hanno la responsabilità dello svolgimento dell'attività. Si precisa, a tal proposito, che si considera beneficiario il rappresentante legale (colui che ha firmato la domanda di sostegno e di pagamento), mentre può essere considerato rappresentante del beneficiario chiunque presente al momento del controllo purché provvisto di delega da parte del beneficiario stesso.
02	Informazioni generali sul progetto
	Breve descrizione del progetto realizzato.
03	Verifiche della visita
	Esiti delle verifiche riportate nel verbale, riportando NA dove il controllo risulta "non applicabile".
04	Verifiche impegno su informazione e pubblicità
	Verifica del rispetto dei requisiti di cui all'articolo dell'Avviso pubblico.
05	Osservazioni generali
	Indicazione dell'eventuale documentazione acquisita nel corso del sopralluogo, nonché all'inserimento di eventuali osservazioni da parte degli incaricati del controllo e del beneficiario o suo delegato.

9.2. Controllo in loco

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 la modalità di esecuzione dei controlli, di compilazione del relativo verbale (allegato al presente Manuale) e della registrazione degli esiti, si fa riferimento al Manuale controlli in loco 1° livello approvato con decreto n. 158/2018 e successive modifiche.

9.3. Controlli ex post

Per la metodologia di campionamento e di estrazione del campione, le modalità dei controlli ex post e la registrazione degli esiti, si fa riferimento al Manuale dei controlli ex post approvato con decreto n. 117/2021 e successive modifiche.

I controlli ex post, ai fini dell'economicità del procedimento amministrativo, sono normalmente svolti attraverso videochiamate registrate. Sarà cura del responsabile del procedimento valutare se per opportunità, complessità o vastità dell'intervento il controllo debba essere effettuato mediante presenza fisica presso il beneficiario.

Qualora una domanda sia stata estratta a campione per essere sottoposta a controllo ex post, il modello di verbale di controllo da utilizzare (allegato al presente Manuale), è costituito dalle seguenti sezioni:

01	Informazioni generali sul controllo
	<ul style="list-style-type: none"> • Dati identificativi del beneficiario • Riferimenti della domanda oggetto di controllo • Lotto di appartenenza della domanda • Alcune informazioni relative all'effettuazione del controllo • Le persone presenti nel momento del controllo (valgono le stesse considerazioni già riportate al paragrafo relativo alla visita al beneficiario).
02	Informazioni generali sull'intervento oggetto del controllo
	Riportare sinteticamente gli interventi che sono stati finanziati i quali saranno oggetto di verifica durante il controllo ex post.
03	Verifiche impegni ed obblighi post-saldo
	<p>Riportare gli esiti delle verifiche elencate nel verbale. Le verifiche sono volte a verificare, nei cinque anni successivi alla conclusione del progetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il rispetto dei requisiti richiesti per l'ammissibilità della domanda, l'ammissione e l'erogazione del contributo e la conformità degli interventi realizzati con quelli previsti dal progetto ammesso a contributo; - che gli interventi e le azioni realizzate siano conformi a quanto stabilito nell'avviso - che le spese dichiarate siano reali ed effettivamente sostenute e corrispondano ai documenti contabili e ai documenti giustificativi conservati dal beneficiario. - la proprietà, il possesso e l'operatività dei beni e delle opere finanziati, per cinque anni dall'erogazione del contributo al beneficiario;
04	Verifiche impegno su informazione e pubblicità
	Verifica del rispetto dei requisiti di cui all'articolo 20 dell'Avviso pubblico
05	Osservazioni generali
	Indicazione dell'eventuale documentazione acquisita nel corso del sopralluogo, nonché all'inserimento di eventuali osservazioni da parte degli incaricati del controllo e del beneficiario o suo delegato.
06	Conclusioni sull'attività di controllo
	Esito del controllo, eventuali osservazioni e prescrizioni

Il verbale, una volta datato, deve essere sottoscritto sia dal beneficiario, o da un suo delegato, che dai funzionari controllori, lasciandone una copia al beneficiario.

Qualora il beneficiario si rifiuti di firmare, tale circostanza deve essere dettagliatamente riportata nel campo note. Il verbale viene comunque chiuso e ritenuto valido ed efficace a tutti gli effetti.

L'esito del controllo deve essere registrato tempestivamente a sistema nell'apposito quadro predisposto nell'applicativo informatico.

10. ALLEGATI

n.	Descrizione	Da compilare in applicativo	Da stampare e sottoscrivere
1	Checklist istruttorie domanda di sostegno	SI	SI
2	Check list istruttorie domande di pagamento	SI	SI
3	Verbale di visita presso il beneficiario	NO	SI
4	Verbale di controllo in loco	NO	SI
5	Verbale di controllo ex-post	NO	SI

PR FESR 2021-2027, AZIONE 5.2 Avviso pubblico per promuovere lo sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti						
CHECK LIST ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA'						
ANAGRAFICA						
N. DOMANDA:						
ANNO:						
DENOMINAZIONE IMPRESA:						
CODICE FISCALE IMPRESA:						
AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO						
DESCRIZIONE	CONTROLLO	VALUTAZIONE			NOTE	
		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO		
1 Nomina del responsabile del procedimento	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare il nominativo	
2 Invio comunicazione al richiedente	NON APPLICABILE	Avvio del procedimento	Non ricevibilità		Indicare numero e data del protocollo	
3 La domanda è sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del soggetto richiedente sulla base di certificato di firma valido alla data di sottoscrizione della domanda?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare il nominativo e la qualifica del soggetto firmatario come risultante da visura camerale	
4 Il richiedente ha presentato una sola domanda per ciascun intervento (in riferimento sia ad intervento 1 che ad intervento 2)?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO			
5 Il soggetto richiedente ha presentato domanda di sostegno sia per intervento 1 che per intervento 2?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Se negativo: domanda non ammissibile	
6 È presente la Relazione tecnico illustrativa (allegato A1) firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto richiedente?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO			
7 È presente altra documentazione in allegato alla domanda? (Se SI, specificare quale nel campo note)	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Inserire elenco documentazione allegata	
8 Richiesta di integrazioni documentali	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare numero e data del protocollo	
9 Ricevimento di integrazioni documentali	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare numero e data del protocollo	
10 Il soggetto richiedente è un'autorità referente delle Aree Interne previste all'art. 4 del bando?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		UM Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, UM Cornello, UM Agordina e UM Cadore Longaronese Zoldo, UM Centro Cadore e Comune di Rosolina	
11 La localizzazione dell'intervento è ammissibile secondo quanto previsto dagli articoli 3 e 4 del bando?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare l'ambito territoriale dell'Area Interna oggetto dell'intervento corrispondente al quadro localizzazione	
12 Le spese in categoria a) dell'intervento 1 rispettano quanto previsto dal bando, anche alla luce degli esiti della CTV?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO		
13 Sono stati eliminati in fase istruttoria interventi e/o spese non ammissibili ai sensi degli articoli 5 e 7 del bando?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Specificare quali interventi/spese sono stati eliminati	
14 La spesa complessivamente ammissibile (somma di intervento 1 e intervento 2) risulta compresa tra i limiti minimi e massimi previsti dal bando?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO			
15 Il contributo complessivamente concedibile rientra all'interno dei limiti minimo e massimo previsti dal bando?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO			
16 Non sono presenti altri finanziamenti pubblici precedenti per il medesimo intervento?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		In mancanza di evidenze la verifica verrà svolta a saldo	
17 È stato aggiornato il Quadro Interventi presente in applicativo informatico?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO			
18 È stato aggiornato il Quadro Dati specifici presente in applicativo informatico?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO			
19 È stata effettuata una visita presso il richiedente durante la fase istruttoria?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare la data del sopralluogo	
20 In caso di visita presso il richiedente, è stato redatto uno specifico verbale?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO		
21 Quale esito ha avuto la cd di ammissibilità per l'intervento 2 collegato al presente intervento?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO			
22 Quale esito ha avuto la valutazione della Commissione tecnica di Valutazione (CTV)?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO			
23 La verifica dell'AMMISSIBILITA' della domanda di sostegno ha avuto ESITO POSITIVO? (Se negativo NON ammissibile)	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Elencare i motivi di un eventuale esito negativo	
24 Sottoscrizione checklist (istruttore)	NON APPLICABILE	ISTRUTTORE			Inserire cognome e nome dell'istruttore	
25 Sottoscrizione checklist (revisore)	NON APPLICABILE	REVISORE			Inserire cognome e nome del revisore	
26 Sottoscrizione checklist (Dirigente)	NON APPLICABILE	DIRIGENTE			Inserire cognome e nome del Dirigente	

PR FESR 2021-2027, AZIONE 5.2 Avviso pubblico per promuovere lo sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti						
CHECK LIST ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITA'						
ANAGRAFICA						
N. DOMANDA:						
ANNO:						
DENOMINAZIONE IMPRESA:						
CODICE FISCALE IMPRESA:						
AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO						
DESCRIZIONE	CONTROLLO	VALUTAZIONE			NOTE	
		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO		
1	Nomina del responsabile del procedimento	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare il nominativo
2	Invio comunicazione al richiedente	NON APPLICABILE	Avvio del procedimento	Non ricevibilità		Indicare numero e data del protocollo
3	La domanda è sottoscritta con firma digitale dal legale rappresentante del soggetto richiedente sulla base di certificato di firma valido alla data di sottoscrizione della domanda?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare il nominativo e la qualifica del soggetto firmatario come risultante da visura camerale
4	Il richiedente ha prelevato una sola domanda per ciascun intervento (in riferimento sia ad intervento 1 che ad intervento 2)?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		
5	Il soggetto richiedente ha presentato domanda di sostegno sia per intervento 1 che per intervento 2?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Se negativo: domanda non ammissibile
6	È presente la Relazione tecnico illustrativa (allegato A1) firmata digitalmente dal legale rappresentante del soggetto richiedente?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		
7	È presente altra documentazione in allegato alla domanda? (Se Sì, specificare quale nel campo note)	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Inserire elenco documentazione allegata
8	Richiesta di integrazioni documentali	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare numero e data del protocollo
9	Ricevimento di integrazioni documentali	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare numero e data del protocollo
10	Il soggetto richiedente è un'autorità referente delle Aree Interne previste all'art. 4 del bando?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		UM Spettabile Reggenza dei Sette Comuni, UM Cornello, UM Agordina e UM Cadore Longaronese Zoldo, UM Centro Cadore e Comune di Rosolina
11	La localizzazione dell'intervento è ammissibile secondo quanto previsto dagli articoli 3 e 4 del bando?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare l'ambito territoriale dell'Area Interna oggetto dell'intervento corrispondente al quadro localizzazione
12	Le spese in categoria a) dell'intervento 2 rispettano quanto previsto dal bando, anche alla luce degli esiti della CTV?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
13	Le spese in categoria b) rispettano quanto previsto dal bando, anche alla luce degli esiti della CTV?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
14	Le spese in categoria c) rispettano quanto previsto dal bando, anche alla luce degli esiti della CTV?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
15	Le spese in categoria d) rispettano quanto previsto dal bando, anche alla luce degli esiti della CTV?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
16	Sono stati eliminati in fase istruttoria interventi e/o spese non ammissibili ai sensi degli articoli 5 e 7 del bando?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Specificare quali interventi/spese sono stati eliminati
17	La spesa complessivamente ammissibile (somma di intervento 1 e intervento 2) risulta compresa tra i limiti minimi e massimi previsti dal bando?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		
18	Il contributo complessivamente concedibile rientra all'interno dei limiti minimo e massimo previsti dal bando?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		
19	Non sono presenti altri finanziamenti pubblici precedenti per il medesimo intervento?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		In mancanza di evidenze la verifica verrà svolta a saldo
20	È stato aggiornato il Quadro Interventi presente in applicativo informatico?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		
21	È stato aggiornato il Quadro Dati specifici presente in applicativo informatico?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		
22	È stata effettuata una visita presso il richiedente durante la fase istruttoria?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare la data del sopralluogo
23	In caso di visita presso il richiedente, è stato redatto uno specifico verbale?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
24	Quale esito ha avuto la cd di ammissibilità per l'intervento 1 collegato al presente intervento?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		
25	Quale esito ha avuto la valutazione della Commissione tecnica di Valutazione (CTV)?	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		
26	La verifica dell'AMMISSIBILITA' della domanda di sostegno ha avuto ESITO POSITIVO? (Se negativo NON ammissibile)	NON APPLICABILE	POSITIVO	NEGATIVO		Elencare i motivi di un eventuale esito negativo
27	Sottoscrizione checklist (istruttore)	NON APPLICABILE	ISTRUTTORE			Inserire cognome e nome dell'istruttore
28	Sottoscrizione checklist (revisore)	NON APPLICABILE	REVISORE			Inserire cognome e nome del revisore
29	Sottoscrizione checklist (Dirigente)	NON APPLICABILE	DIRIGENTE			Inserire cognome e nome del Dirigente

PR FESR 2021-2027, AZIONE 5.2 Avviso pubblico per promuovere lo sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti			
CHECKLIST ISTRUTTORIA CRITERI DI VALUTAZIONE			
ANAGRAFICA			
N. DOMANDA:			
ANNO:			
DENOMINAZIONE IMPRESA:			
AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO (CTV)			
DESCRIZIONE		NOTE	
Il progetto è coerente con i contenuti e gli obiettivi specifici dell'azione 5.2 del PR FESR Veneto 2021-2027?		positivo negativo	Il mancato rispetto del requisito determina l'esclusione del progetto dalla fase di assegnazione del punteggio.
A) Criteri di ammissibilità relativi alla proposta progettuale			
A1) Tutti gli interventi proposti sono localizzati o riguardano l'Area Interna interessata		Si: Progetto ammesso No: Progetto non ammesso Solo in parte: Progetto ammesso parzialmente	
A2) Coerenza del progetto con la Strategia d'Area ove approvata o aggiornata o in alternativa con un documento preliminare elaborato sulla base del "Quadro di riferimento per la definizione delle Strategie d'Area", approvato con DDR n. 109 del 29 agosto 2023, nelle more dell'emanazione delle Linee guida nazionali.		Si: Progetto ammesso No: Progetto non ammesso	
A3) a) Coerenza del Progetto con il Programma Regionale per il Turismo 2022-2024		Si: Progetto ammesso No: Progetto non ammesso	
A3) b) Coerenza del Progetto con il Destination Management Plan dell'OGD di appartenenza		Si: Progetto ammesso No: Progetto non ammesso	
B) Criteri di valutazione relativi alla proposta progettuale			
	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	CONTROLLI INFORMATIZZATI
B1) Chiarezza e dettaglio della proposta progettuale da cui desumere un preciso orientamento al destination management		Insufficiente: punti 0 Sufficiente: punti 1 Discreto: punti 2 Buono: punti 3	Se il punteggio è pari a 0 il progetto non è ammissibile.
B2) Dalla proposta progettuale è possibile desumere in modo chiaro il percorso partecipativo che l'Area Interna intende porre in essere per la predisposizione del Piano Esecutivo relativo all'Intervento 1 e il coinvolgimento degli attori territoriali nella implementazione dell'Intervento 2		Punteggio non attribuibile: punti 0 Sufficiente: punti 1 Discreto: punti 2 Buono: punti 3	
B3) Numero di soggetti pubblici e privati rappresentate dal soggetto richiedente che aderiscono con nota di partenariato allegata alla domanda (da confermare a saldo)		< di 5: punti 0 da 5 a 10: punti 1 da 11 a 15: punti 2 da 16 a 20: punti 3 > di 20: punti 5	Indicare numero preciso di soggetti pubblici e privati che aderiscono (suddivisi per tipologia di soggetti: pubblica/privato)
B4) Per le Aree Interne U.M. Spettabile Reggenza dei Sette Comuni e Area Contratto di Foce Delta del Po, coincidenti - in tutto o in parte - con Organizzazioni di Gestione delle Destinazioni (OGD), capacità del progetto di descrivere in modo chiaro come si intenda raggiungere l'obiettivo di evolvere l'OGD da mero tavolo di concertazione a forma di presidio organizzato della destinazione, con soggettività giuridica propria in una delle forme previste dalla legislazione vigente o come si intenda intraprendere il suo consolidamento se nel frattempo tale organismo sia stato costituito		Insufficiente: punti 0 Sufficiente: punti 1 Discreto: punti 2 Buono: punti 3 se trattasi di progetto afferente ad Aree Interne della Provincia di Belluno: non applicabile	Se il punteggio è pari a 0 il progetto non è ammissibile.
B4) Per le Aree Interne della Provincia di Belluno, ove, oltre all'OGD Fondazione Dolomiti Bellunesi, siano presenti ambiti territoriali rispondenti al concetto di Marchio d'Area così come definito dalla DGR n. 190/2017 e dall'art. 1 del presente avviso, nella proposta progettuale dovrà essere descritto in modo chiaro come si intenda raggiungere l'obiettivo di evolvere l'organizzazione turistica di tali ambiti in modo da risultare funzionale tanto all'attività della citata DMO Dolomiti Bellunesi quanto all'Area Interna interessata		Insufficiente: punti 0 Sufficiente: punti 1 Discreto: punti 2 Buono: punti 3 se trattasi di progetto afferente ad Aree Interne U.M. Spettabile Reggenza dei Sette Comuni e Area Contratto di Foce Delta del Po: non applicabile	Se il punteggio è pari a 0 il progetto non è ammissibile.
B5) Chiarezza e dettaglio del piano finanziario collegato alla proposta progettuale		Insufficiente: punti 0 Sufficiente: punti 1 Discreto: punti 2 Buono: punti 3	
B 6) Progetto in linea con le macro strategie europee EUSALP ed EUSAIR		nessuna coerenza con le strategie: Punti 0 in linea con almeno una delle due strategie indicate: Punti 1	
TOTALE PUNTEGGIO GRUPPO B	0		non ammessi purogetti che non abbiano raggiunto un punteggio minimo di 6 punti nel gruppo B
TOTALE PUNTEGGIO	0		

Presidente _____

Commissario _____

Commissario _____

PR FESR 2021-2027, AZIONE 5.2
Avviso pubblico per promuovere lo sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti

CHECK LIST ISTRUTTORIA DOMANDA DI ANTICIPO

ANAGRAFICA

N. DOMANDA:	
ANNO:	
DENOMINAZIONE SOGGETTO BENEFICIARIO:	
CODICE FISCALE SOGGETTO BENEFICIARIO:	

AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO

	DESCRIZIONE	CONTROLLO	VALUTAZIONE			NOTE
		NULL (non ancora effettuato - modalità di default) EFFETTUATO NON APPLICABILE (solo ove segnalata la possibilità "NON NECESSARIO" nella colonna a destra)				
1	Nomina del responsabile del procedimento		POSITIVO	NEGATIVO		Indicare il nominativo
2	Invio comunicazione al beneficiario		Avvio del procedimento	Non ricevibilità		Indicare numero e data del protocollo
3	Per quale intervento è stata presentata domanda di anticipo da parte del soggetto beneficiario?		Intervento 1	Intervento 2		
4	La domanda di anticipo è stata presentata entro i termini previsti dall'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		Indicare se intervento 1 o intervento 2 con data e protocollo della domanda di anticipo
5	La domanda di pagamento è sottoscritta digitalmente dai soggetti previsti dall'avviso? Il relativo certificato di firma risulta valido alla data di sottoscrizione della domanda?		POSITIVO	NEGATIVO		
6	L'importo dell'anticipo richiesto risulta pari al 40% del sostegno concesso per l'intervento (1 o 2) per cui viene richiesto l'anticipo?		POSITIVO	NEGATIVO		Indicare se intervento 1 o 2 e relativo calcolo del 40% dell'anticipo
7	E' presente atto di garanzia bancaria (fideiussione) o l'atto adottato dall'organo decisionale del beneficiario dal quale risulti l'impegno alla restituzione dell'importo dovuto, qualora il diritto all'anticipo venga a decadere?		POSITIVO (Fideiussione)	NEGATIVO (Garanzia equivalente)	NON NECESSARIO	
10	La fideiussione oppure la garanzia equivalente (atto dell'Ente) è stata redatta secondo lo schema previsto (modulistica fornita al beneficiario)?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
11	Nel caso di fideiussione, il soggetto che l'ha rilasciato rientra tra quelli accettati da AVEPA?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
12	Quale tipo di sottoscrizione è presente nella fideiussione o nella garanzia equivalente?		FIRMA DIGITALE	FIRMA AUTOGRAFA	NON NECESSARIO	Nel caso di firma autografa indicare data e numero di protocollo di acquisizione dell'originale
14	L'importo richiesto in anticipo risulta pari al 40% del sostegno finanziato?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
15	L'importo della garanzia risulta pari al 100% dell'anticipo richiesto oltre che gli eventuali interessi dovuti?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
16	La durata della garanzia è conforme a quanto previsto?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
18	Richiesta di integrazioni documentali		POSITIVO	NEGATIVO		
19	Ricevimento di integrazioni documentali		POSITIVO	NEGATIVO		
20	E' presente la dichiarazione da parte del beneficiario che "i giustificativi di spesa sono conformi alle disposizioni di legge vigenti ed è stata effettuata la verifica del DURC o della dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000 sulla non obbligatorietà degli stessi da parte del relativo fornitore?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
21	Risultano mantenuti i requisiti di ammissibilità di cui agli articoli 3 e 4 del bando?		POSITIVO	NEGATIVO		
22	Il soggetto richiedente è in regola con le norme in materia previdenziale, assistenziale ed assicurativa?		POSITIVO	NEGATIVO		L'irregolarità del durc al momento della presentazione della domanda di pagamento determina l'avvio dell'intervento sostitutivo
23	L'IBAN indicato dal beneficiario nel Quadro modalità di pagamento della presente domanda è stato verificato?		POSITIVO	NEGATIVO		
24	Sono stati verificati e, se necessario, aggiornati i dati contenuti nei quadri dell'applicativo informatico?		POSITIVO	NEGATIVO		
25	Quale esito ha l'istruttoria della DOMANDA DI ANTICIPO? (se negativo non è possibile procedere al pagamento dell'anticipo)		POSITIVO	NEGATIVO		Elencare i motivi di un eventuale esito negativo
26	Sottoscrizione checklist (istruttore)		ISTRUTTORE			Inserire cognome e nome dell'istruttore
27	Sottoscrizione checklist (revisore)		REVISORE			Inserire cognome e nome del dirigente
28	Sottoscrizione checklist (dirigente)		DIRIGENTE			Inserire cognome e nome del revisore

PR FESR 2021-2027, AZIONE 5.2
Avviso pubblico per promuovere lo sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti

CHECK LIST ISTRUTTORIA DOMANDA DI ACCONTO

ANAGRAFICA

N. DOMANDA:	
ANNO:	
DENOMINAZIONE IMPRESA:	
CODICE FISCALE IMPRESA:	

AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ACCONTO

	DESCRIZIONE	CONTROLLO	VALUTAZIONE			NOTE
		NULL (non ancora effettuato - modalità di default) EFFETTUATO NON APPLICABILE (solo ove segnalata la possibilità "NON NECESSARIO" nella colonna a destra)				
1	Nomina del responsabile del procedimento		POSITIVO	NEGATIVO		Indicare il nominativo
2	Invio comunicazione al richiedente		Avvio del procedimento	Non ricevibilità		Indicare numero e data del protocollo
3	Il beneficiario ha presentato domanda di anticipo a valere sulla stessa domanda di sostegno?		POSITIVO	NEGATIVO		La domanda di acconto è prevista solo per gli interventi 2 Indicare numero e data protocollo domanda di anticipo.
4	La domanda di pagamento è stata presentata entro i termini previsti dall'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		Indicare data e protocollo della domanda di acconto
5	Il beneficiario ha presentato domanda di variazione entro i limiti previsti dall'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		Indicare data e protocollo sia della domanda di variazione che del riscontro di AVEPA. Tenere in considerazione gli esiti della domanda di variazione per i conteggi dei limiti percentuali di spesa
6	La domanda di pagamento è sottoscritta digitalmente dai soggetti previsti dall'avviso? Il relativo certificato di firma risulta valido alla data di sottoscrizione della domanda?		POSITIVO	NEGATIVO		
7	Gli interventi progettuali realizzati riguardano gli ambiti territoriali delle aree interne previste dall'avviso (art. 3 dell'avviso)?		POSITIVO	NEGATIVO		
8	Risultano mantenuti i requisiti di ammissibilità di cui all'art. 4 dell'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		
9	È presente la dichiarazione da parte del beneficiario che "i giustificativi di spesa sono conformi alle disposizioni di legge vigenti ed è stata effettuata la verifica del DURC o della dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000 sulla non obbligatorietà degli stessi da parte del relativo fornitore?"		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
10	È presente la documentazione amministrativa relativa alle procedure di affidamento dei servizi/forniture/lavori (compreso eventuali subappalti)?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
11	È stata compilata la checklist relativa agli affidamenti?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
12	Sono state riscontrate delle irregolarità durante il controllo degli affidamenti?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
13	In caso di irregolarità sugli affidamenti, l'AdG ha indicato delle riduzioni da applicare?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
14	Il soggetto beneficiario presenta una situazione di regolarità contributiva, previdenziale ed assistenziale?		POSITIVO	NEGATIVO		
15	Tenuto conto di eventuali altri aiuti sullo stesso investimento, è rispettato quanto previsto in termini di cumulabilità ai sensi dell'articolo 9 dell'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		
16	Sono presenti i documenti giustificativi di spesa?		POSITIVO	NEGATIVO		
17	Le fatture e gli altri titoli di spesa richiesti riportano la dicitura di imputabilità al PR, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?		POSITIVO	NEGATIVO		Non necessario qualora si tratti di fatture elettroniche per le quali non è stato inserito l'annullo
18	I giustificativi di spesa o di pagamento riportano il Codice unico di progetto (CUP) e il Codice Identificativo della Gara (CIG) riferito all'intervento?		POSITIVO	NEGATIVO		
19	I beneficiari si trovano in rapporto di indipendenza con i fornitori ai sensi dell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Controllo non necessario se le forniture ed i servizi sono stati acquisiti mediante procedure di affidamento ai sensi del codice degli appalti (D.lgs 50/2016 oppure D.lgs 36/2023)
20	Sono presenti i documenti probatori di pagamento?		POSITIVO	NEGATIVO		
21	Le fatture e gli altri titoli di spesa inseriti nel "Quadro fatture/giustificativi" corrispondono con le copie allegate alla domanda?		POSITIVO	NEGATIVO		
22	Le modalità di pagamento delle fatture inserite nel quadro "Fasi di Pagamento" corrispondono a quanto indicato nelle copie allegate?		POSITIVO	NEGATIVO		
23	I giustificativi di spesa sono conformi a quanto stabilito dall'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		
24	I giustificativi di pagamento sono conformi a quanto previsto dall'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		
25	Le modalità di pagamento delle fatture e degli altri titoli di spesa inseriti nel "Quadro Fatture/giustificativi" corrispondono con quelle ammesse dall'avviso e/o dal manuale procedurale del PR FESR?		POSITIVO	NEGATIVO		
26	L'emissione dei titoli di spesa è avvenuta all'interno del periodo di eleggibilità della spesa previsto dall'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		sono ammesse le spese sostenute e pagate dopo la data di presentazione della domanda di partecipazione ed entro la conclusione del progetto
27	La spesa rendicontata è relativa al progetto ammesso a contributo?		POSITIVO	NEGATIVO		
28	L'effettuazione di tutti i pagamenti da parte del beneficiario è avvenuta all'interno del periodo di eleggibilità della spesa?		POSITIVO	NEGATIVO		
29	Le spese rendicontate in categoria a) rispettano i requisiti previsti da bando ed è allegata la relativa documentazione richiesta?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
30	Le spese rendicontate in categoria b) rispettano i requisiti previsti da bando ed è allegata la relativa documentazione richiesta?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
31	Le spese rendicontate in categoria c) rispettano i requisiti previsti da bando ed è allegata la relativa documentazione richiesta?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
32	Le spese generali rendicontate in categoria d) corrispondono alla percentuale prevista da bando della somma delle spese rendicontate nelle categorie dalla a) alla c) secondo quanto previsto dall'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		
33	Le spese approvate rispettano i criteri definiti dagli artt. 5, 6 e 7 dell'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		
34	Il sostegno relativo all'acconto, cumulato con l'anticipo, rispetta il limite dell'80% del sostegno concesso		POSITIVO	NEGATIVO		in caso di superamento della soglia dell'80% ricondurre il contributo erogabile entro i limiti previsti da bando
35	Richiesta di integrazioni documentali		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
36	Ricevimento di integrazioni documentali		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
37	È stata effettuata una visita presso il beneficiario durante la fase istruttoria?		POSITIVO	NEGATIVO		
38	La domanda è stata estratta a controllo in loco?		POSITIVO	NEGATIVO		
39	L'IBAN indicato dal beneficiario nel Quadro modalità di pagamento della presente domanda è stato verificato?		POSITIVO	NEGATIVO		
40	Sono stati verificati e, se necessario, aggiornati i dati contenuti nei quadri dell'applicativo informatico?		POSITIVO	NEGATIVO		
41	È stata acquisita apposita dichiarazione resa dal beneficiario ai sensi del DPR 445/2000 che attesti le avvenute verifiche di cui all'art. 48-bis, comma 1, DPR 602/1973, eseguite prima di effettuare il pagamento ai fornitori di un importo superiore a 5.000 euro?		POSITIVO	NEGATIVO		
42	Quale esito ha l'istruttoria della DOMANDA DI ACCONTO? (se negativo non è possibile procedere al pagamento dell'acconto)		POSITIVO	NEGATIVO		Elencare i motivi di un eventuale esito negativo

	DESCRIZIONE	CONTROLLO	VALUTAZIONE			NOTE
43	Sottoscrizione checklist (istruttore)		ISTRUTTORE			<i>Inserire cognome e nome dell'istruttore</i>
44	Sottoscrizione checklist (revisore)		REVISORE			<i>Inserire cognome e nome del revisore</i>
45	Sottoscrizione checklist (dirigente)		DIRIGENTE			<i>Inserire cognome e nome del dirigente</i>

PR FESR 2021-2027, AZIONE 5.2 Avviso pubblico per promuovere lo sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance per destinazioni turistiche emergenti						
CHECK LIST ISTRUTTORIA DOMANDA DI SALDO						
ANAGRAFICA						
N. DOMANDA:						
ANNO:						
DENOMINAZIONE IMPRESA:						
CODICE FISCALE IMPRESA:						
AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO						
DESCRIZIONE	CONTROLLO	VALUTAZIONE			NOTE	
	NULL (non ancora effettuato - modalità di default) EFFETTUATO NON APPLICABILE (solo ove segnalata la possibilità "NON NECESSARIO" nella colonna a destra)					
1	Nomina del responsabile del procedimento		POSITIVO	NEGATIVO		Indicare il nominativo
2	Invio comunicazione al richiedente		Avvio del procedimento	Non ricevibilità		Indicare numero e data del protocollo
3	Il beneficiario ha già presentato altre domande di pagamento a valere sulla stessa domanda di sostegno?		POSITIVO	NEGATIVO		Indicare numero e data di protocollo di eventuali domande di anticipo o di acconto. Per intervento 1 previsto anticipo e saldo, per intervento 2 anticipo, acconto e saldo.
4	La domanda di pagamento è stata presentata entro i termini previsti dall'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		Indicare data e protocollo domanda di saldo
5	La domanda di pagamento è sottoscritta digitalmente dai soggetti previsti dall'avviso? Il relativo certificato di firma risulta valido alla data di sottoscrizione della domanda?		POSITIVO	NEGATIVO		Indicare nominativo del soggetto firmatario e ruolo ricoperto
6	È presente la relazione finale, redatta e sottoscritta dai soggetti previsti dall'avviso, sull'attività progettuale svolta e sugli obiettivi raggiunti, contenente la descrizione delle attività svolte in coerenza con le spese sostenute, dei relativi tempi di realizzazione e dei risultati ottenuti?		POSITIVO	NEGATIVO		
7	Per quale intervento è stata presentata la presente domanda di saldo da parte del soggetto beneficiario?		Intervento 1	Intervento 2		Per intervento 1 può essere presentata domanda di anticipo e di saldo. Per Intervento 2 può essere presentata domanda di anticipo, acconto e saldo
8	Se presentata domanda di saldo per intervento 1					
9	È presente la relazione finale, redatta e sottoscritta dai soggetti previsti dall'avviso, sull'attività progettuale svolta e sugli obiettivi raggiunti, contenente la descrizione delle attività svolte in coerenza con le spese sostenute, dei relativi tempi di realizzazione e dei risultati ottenuti?		POSITIVO	NEGATIVO		
10	È presente il Piano Esecutivo e documentazione attestante l'avvenuta integrazione del DMS?		POSITIVO	NEGATIVO		
11	Risultano allegati altri documenti (elaborati, grafici, relazioni, foto) legati alle spese effettuate?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
12	Se presentata domanda di saldo per intervento 2					
13	Il beneficiario ha presentato domanda di variazione entro i limiti previsti dall'avviso?		PRIMA VARIAZIONE	SECONDA VARIAZIONE	NEGATIVO	Indicare data e protocollo sia della domanda di variazione che del riscontro di AVEPA.
14	A seguito della prima richiesta di variazione è stato modificato il preventivo di spesa del progetto?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Tenere in considerazione gli esiti della domanda di variazione per i conteggi dei limiti percentuali di spesa
15	L'eventuale compensazione di importi tra le tipologie di spesa presentata con la prima variazione è entro i limiti massimi di spesa previsti dal bando per la fase 2?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
16	A seguito della seconda richiesta di variazione sono state ammesse compensazioni tra le categorie di spesa ammesse non superiori al 20% dell'importo originario ammesso a sostegno?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
17	È presente la relazione finale, redatta e sottoscritta dai soggetti previsti dall'avviso, sull'attività progettuale svolta e sugli obiettivi raggiunti, contenente la descrizione delle attività svolte in coerenza con le spese sostenute, dei relativi tempi di realizzazione e dei risultati ottenuti?		POSITIVO	NEGATIVO		
18	Nel caso di acquisto di beni è presente copia del registro dei beni ammortizzabili?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
19	Risultano allegati altri documenti (elaborati, grafici, relazioni, foto) legati alle spese effettuate?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
20	È presente la documentazione fotografica attestante la realizzazione del progetto e la collocazione del poster di cui all'art. 20 dell'avviso oltre che l'adempimento degli obblighi informativi?		POSITIVO	NEGATIVO		
21	-----					
22	È presente la dichiarazione da parte del beneficiario che "i giustificativi di spesa sono conformi alle disposizioni di legge vigenti ed è stata effettuata la verifica del DURC o della dichiarazione sostitutiva ex DPR 445/2000 sulla non obbligatorietà degli stessi da parte del relativo fornitore?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
23	Sono presenti i contratti stipulati e la documentazione amministrativa relativa alle procedure di affidamento dei servizi/forniture/lavori (compreso eventuali subappalti)?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
24	È stata compilata la checklist relativa agli affidamenti?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
25	Sono state riscontrate delle irregolarità durante il controllo degli affidamenti?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
26	In caso di irregolarità sugli affidamenti, l'AdG ha indicato delle riduzioni da applicare?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
27	È stata acquisita apposita dichiarazione resa dal beneficiario ai sensi del DPR 445/2000 che attesti le avvenute verifiche di cui all'art. 48-bis, comma 1, DPR 602/1973, eseguite prima di effettuare il pagamento ai fornitori di un importo superiore a 5.000 euro?		POSITIVO	NEGATIVO		
28	Richiesta di integrazioni documentali		POSITIVO	NEGATIVO		
29	Ricevimento di integrazioni documentali		POSITIVO	NEGATIVO		
30	Risultano mantenuti i requisiti di ammissibilità di cui agli articoli 3 e 4 dell'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		
31	Gli interventi progettuali sono realizzati riguardano gli ambiti territoriali delle aree interne previste dall'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
32	Il soggetto beneficiario presenta una situazione di regolarità contributiva, previdenziale ed assistenziale?		POSITIVO	NEGATIVO		
33	Tenuto conto di eventuali altri aiuti sullo stesso investimento, è rispettato quanto previsto in termini di cumulabilità ai sensi dell'articolo 9 dell'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		
34	I beneficiari si trovano in rapporto di indipendenza con i fornitori ai sensi dell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Controllo non necessario se le forniture ed i servizi sono stati acquisiti mediante procedure di affidamento ai sensi del codice degli appalti (d.lgs. 50/2016 oppure d.lgs. 36/2023)
35	Risultano rispettate le prescrizioni previste dall'avviso in materia di conformità al rapporto ambientale?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
36	Risultano rispettate le prescrizioni previste dall'art. 5, comma 8, lettera c) in materia di gestione dei rifiuti, siti Natura 2000 e principio DNSH?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
37	Sono presenti i documenti giustificativi di spesa?		POSITIVO	NEGATIVO		
38	Le fatture e gli altri titoli di spesa richiesti riportano la dicitura di imputabilità al PR, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?		POSITIVO	NEGATIVO		
39	I giustificativi di spesa o di pagamento riportano il Codice unico di progetto (CUP) e il Codice Identificativo della Gara (CIG) riferito all'intervento?		POSITIVO	NEGATIVO		

	DESCRIZIONE	CONTROLLO	VALUTAZIONE			NOTE
			POSITIVO	NEGATIVO		
40	Sono presenti i documenti probatori di pagamento?		POSITIVO	NEGATIVO		
41	Le fatture e gli altri titoli di spesa inseriti nel "Quadro fatture/giustificativi" corrispondono con le copie allegate alla domanda?		POSITIVO	NEGATIVO		
42	Le modalità di pagamento delle fatture inserite nel "Fasi di Pagamento" corrispondono con le copie allegate?		POSITIVO	NEGATIVO		
43	I giustificativi di spesa sono conformi a quanto previsto dall'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		
44	I giustificativi di pagamento sono conformi a quanto previsto dall'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		
45	Le modalità di pagamento delle fatture e degli altri titoli di spesa inseriti nel "Quadro Fatture/justificativi" corrispondono con quelle ammesse dall'avviso e/o dal manuale procedurale PR FESR?		POSITIVO	NEGATIVO		
46	L'emissione dei titoli di spesa è avvenuta all'interno del periodo di eleggibilità della spesa previsto dall'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		
47	L'effettuazione di tutti i pagamenti è avvenuta all'interno del periodo di eleggibilità della spesa per la corrente domanda di saldo?		POSITIVO	NEGATIVO		
48	La spesa rendicontata è relativa al progetto ammesso a contributo?		POSITIVO	NEGATIVO		
49	Le spese rendicontate in categoria a) rispettano i requisiti previsti da bando ed è allegata la relativa documentazione richiesta?		POSITIVO	NEGATIVO		
50	Le spese rendicontate in categoria b) rispettano i requisiti previsti da bando ed è allegata la relativa documentazione richiesta?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Le categorie di spesa b), c) e d) sono previste solo per Intervento 2
51	Le spese rendicontate in categoria c) rispettano i requisiti previsti da bando ed è allegata la relativa documentazione richiesta?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Le categorie di spesa b), c) e d) sono previste solo per Intervento 2
52	Le spese generali rendicontate in categoria d) corrispondono alla percentuale prevista da bando della somma delle spese rendicontate nelle categorie dalla a) alla c) secondo quanto previsto dall'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Le categorie di spesa b), c) e d) sono previste solo per Intervento 2
53	Le spese approvate rispettano i criteri definiti dagli artt. 5, 6 e 7 dell'avviso?		POSITIVO	NEGATIVO		
54	Si è determinata una riduzione della spesa tra quanto ammesso per la domanda di sostegno e quanto approvato a saldo?		POSITIVO	NEGATIVO		
55	La spesa approvata rientra all'interno dei limiti minimo e massimo previsti dall'avviso ed è pari almeno al 50% della spesa ammessa al sostegno?		POSITIVO	NEGATIVO		in caso di risposta negativa la domanda è soggetta a procedura di decadenza totale. Per i casi di decadenza parziale si veda quanto previsto dall'art. 18, comma 4, lettera e)
56	Complessivamente (acconti+saldo) le compensazioni tra categorie di spesa (al netto delle compensazioni approvate a seguito delle richieste di variazioni) sono inferiori al 20% dell'importo ammesso?		POSITIVO	NEGATIVO		
57	Gli eventuali indicatori di monitoraggio fisico non automatici del progetto valorizzati sono coerenti con il progetto realizzato?		POSITIVO	NEGATIVO		
58	Quali esiti ha avuto la verifica della CTV prevista a saldo sulla realizzazione delle attività rispetto al progetto presentato (considerando le eventuali domande di variazione) e sulla conferma dei punteggi attribuiti in fase di ammissibilità?		POSITIVO	NEGATIVO		
59	È stata effettuata una visita presso il beneficiario durante la fase istruttoria?		POSITIVO	NEGATIVO		
60	La domanda è stata estratta a controllo in loco?		POSITIVO	NEGATIVO		
61	L'IBAN indicato dal beneficiario nel Quadro modalità di pagamento della presente domanda è stato verificato?		POSITIVO	NEGATIVO		
62	Sono stati verificati e, se necessario, aggiornati i dati contenuti nei quadri in applicativo informatico?		POSITIVO	NEGATIVO		
63	È possibile procedere allo svincolo della fideiussione o dell'atto di garanzia (solo per beneficiari che hanno presentato la domanda di anticipo)?		POSITIVO	NEGATIVO		
64	Quale esito ha l'istruttoria della DOMANDA DI SALDO? (se negativo non è possibile procedere al pagamento del saldo)		POSITIVO	NEGATIVO		Elencare i motivi di un eventuale esito negativo
65	Sottoscrizione checklist (istruttore)			ISTRUTTORE		Inserire cognome e nome dell'istruttore
66	Sottoscrizione checklist (revisore)			REVISORE		Inserire cognome e nome del revisore
67	Sottoscrizione checklist (dirigente)			DIRIGENTE		Inserire cognome e nome del dirigente

VERBALE DI VISITA PRESSO IL BENEFICIARIO

PR Veneto FESR 2021-2027 - Azione 5.2

**Sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance
per destinazioni turistiche emergenti**

Avviso DGR n. 290 del 21.03.2024

1. INFORMAZIONI GENERALI SULLA VISITA

Dati identificativi	
Ragione sociale/ Denominazione Ente	
Codice Fiscale*	
Partita IVA*	
Sede legale - indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	

* non obbligatorio

<input type="checkbox"/> ACCONTO	Domanda di sostegno n. _____	Domanda di pagamento n. _____
<input type="checkbox"/> SALDO	Domanda di sostegno n. _____	Domanda di pagamento n. _____

CARATTERI DEL CONTROLLO		
<input type="checkbox"/> Controllo effettuato	Data	
	Videochiamata registrata <input type="checkbox"/>	In presenza presso il beneficiario <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Controllo <u>non</u> effettuato	<input type="checkbox"/> Causa di forza maggiore <input type="checkbox"/> Irreperibilità del richiedente <input type="checkbox"/> Irreperibilità della sede <input type="checkbox"/> Altre cause imputabili al beneficiario	
Note:		
COMPETENZA DEL CONTROLLO		
Struttura preposta al controllo		
	Cognome e nome	Qualifica
Personale incaricato del controllo		

PERSONE PRESENTI AL CONTROLLO			
<input type="checkbox"/> Rappresentante legale	Cognome e nome		
	Documento di riconoscimento	Tipologia	
		Numero	
		Scadenza	
<input type="checkbox"/> Delegato	Cognome e nome		
	Documento di riconoscimento	Tipologia	
		Numero	
		Scadenza	
	Presenza delega	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

2. INFORMAZIONI GENERALI SUL PROGETTO

Inserire qui il testo...

3. VERIFICHE DELLA VISITA

VERIFICA DEL PROGETTO	
L'intervento realizzato corrisponde con quanto riportato nel progetto ammesso in istruttoria?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Le voci di spesa ammesse in istruttoria corrispondono con quanto effettivamente accertato presso il beneficiario?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> relazione intermedia <input type="checkbox"/> relazione finale sull'attività progettuale svolta e sugli obiettivi raggiunti corrisponde con quanto accertato?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Note:	
VERIFICA GIUSTIFICATIVI DI SPESA	
I documenti originali dei giustificativi di spesa corrispondono a quanto allegato alla domanda di pagamento?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
I documenti originali dei giustificativi di spesa sono stati annullati?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Note:	

4. VERIFICHE IMPEGNO SU INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Controllo	Note	
Presenza di un poster di misura non inferiore al formato A3 o display elettronico equivalente o targa permanente che evidenzii il sostegno ricevuto, esposti in luogo facilmente visibile al pubblico (ad es. aree di ingresso dell'edificio o degli uffici).	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Presenza di una dichiarazione che evidenzii in modo visibile, nei documenti e sui materiali per la comunicazione relativi al progetto, il sostegno ricevuto.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Presenza nel sito web e/o su profili / pagine social media del beneficiario di una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzii il sostegno finanziario concesso.	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

5. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

	Note
<input type="checkbox"/> Domanda di acconto	
Stato di avanzamento dei lavori	Realizzato il _____ % del progetto
<input type="checkbox"/> Constatate modifiche non sostanziali	
<input type="checkbox"/> Constatate modifiche sostanziali	
<input type="checkbox"/> Domanda di saldo	
<input type="checkbox"/> Non concluso	Realizzato il _____ % del progetto
<input type="checkbox"/> Concluso senza modifiche	
<input type="checkbox"/> Concluso con modifiche non sostanziali	
<input type="checkbox"/> Concluso con modifiche sostanziali	
Note:	

6. OSSERVAZIONI GENERALI

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ACQUISITA NEL CORSO DEL CONTROLLO (foto, ecc.)
Inserire qui il testo...
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEGLI INCARICATI DEL CONTROLLO

Inserire qui il testo...

EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O DEL SUO DELEGATO

Inserire qui il testo...

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

AVEPA tratta i dati personali acquisiti nell'ambito delle procedure di controllo in conformità al Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e nei termini previsti dall'informativa pubblicata nel proprio sito web (www.avepa.it/privacy), anche ai fini dei controlli da parte degli organismi nazionali e comunitari ed esclusivamente nell'ambito del procedimento amministrativo a cui afferisce il controllo.

Luogo e data di compilazione	
Funzionari incaricati del controllo (Firma)	

VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO

PR FESR 2021-2027 - Azione 5.2

**Sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance
per destinazioni turistiche emergenti**

Avviso DGR n. 290 del 21.03.2024

1. INFORMAZIONI GENERALI SUL CONTROLLO

Dati identificativi	
Ragione sociale/ Denominazione Ente	
Codice Fiscale *	
Partita IVA *	
Sede legale – indirizzo	
Sede operativa – indirizzo (localizzazione intervento)	

* non obbligatorio

<input type="checkbox"/> ACCANTO	Domanda di sostegno n. _____	Domanda di pagamento n. _____
<input type="checkbox"/> SALDO	Domanda di sostegno n. _____	Domanda di pagamento n. _____

Lotto campione controllo in loco	
n. _____	Del ⁽¹⁾ _____

⁽¹⁾ Indicare la data dell'estrazione (giorno/mese/anno)

CARATTERI DEL CONTROLLO		
Preavviso	Tipo	
	Data	
<input type="checkbox"/> Controllo effettuato	Data/ora inizio controllo	
	Data/ora fine controllo	
	Videochiamata registrata <input type="checkbox"/>	In presenza presso il beneficiario <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Controllo <u>non</u> effettuato	<input type="checkbox"/> Causa di forza maggiore	
	<input type="checkbox"/> Irreperibilità del richiedente	
	<input type="checkbox"/> Irreperibilità della sede	
	<input type="checkbox"/> Altre cause imputabili al beneficiario	
Note:		

COMPETENZA DEL CONTROLLO		
Struttura preposta al controllo		
	Cognome e nome	Qualifica
Personale incaricato del controllo		

PERSONE PRESENTI AL CONTROLLO			
<input type="checkbox"/> Rappresentante legale	Cognome e nome		
	Documento di riconoscimento	Tipologia	
		Numero	
		Scadenza	
<input type="checkbox"/> Delegato	Cognome e nome		
	Documento di riconoscimento	Tipologia	
		Numero	
		Scadenza	
	Presenza delega	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

ALTRE DOMANDE PRESENTATE PER IL PR FESR 2021-2027					
Azione/sub-azione	Bando (DGR)	Numero domanda di sostegno	Data presentazione	Oggetto del controllo	
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

2. INFORMAZIONI GENERALI SULL'INTERVENTO OGGETTO DEL CONTROLLO

Inserire qui il testo...

3. VERIFICHE DELLA VISITA

VERIFICA DEL PROGETTO	
L'intervento è stato realizzato nella sede operativa dichiarata in domanda di sostegno?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
L'intervento realizzato corrisponde con quanto riportato nel progetto ammesso in istruttoria?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Le eventuali variazioni al progetto ammesso: <ul style="list-style-type: none"> • sono non sostanziali? • sono state comunicate dall'impresa prima della domanda di pagamento? • sono state accertate in fase di pagamento? 	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Tutte le voci di spesa rendicontate ed ammesse in istruttoria di pagamento: <ul style="list-style-type: none"> • corrispondono con quanto effettivamente accertato presso il beneficiario? • sono inerenti alle tipologie di interventi ammessi dal bando? 	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> relazione intermedia <input type="checkbox"/> relazione finale sull'attività progettuale svolta e sugli obiettivi raggiunti corrisponde con quanto accertato?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
È presente la documentazione di progetto?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
I documenti originali delle eventuali autorizzazioni/certificazioni/dichiarazioni di conformità previste per legge corrispondono a quanto allegato alla domanda di pagamento?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
I beni oggetto del finanziamento rispettano attualmente il vincolo di destinazione d'uso?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Note:	
VERIFICA GIUSTIFICATIVI DI SPESA	
I documenti originali dei giustificativi di spesa corrispondono a quanto allegato alla domanda di pagamento?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
I documenti originali dei giustificativi di spesa sono stati annullati?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
C'è corrispondenza tra le risultanze contabili presso l'azienda e la documentazione di spesa presentata?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Note:	
VERIFICA CONTABILITÀ SEPARATA	
È presente un sistema di contabilità separata, ovvero una codifica contabile adeguata, di tutte le spese relative alle iniziative realizzate con il sostegno del PR FESR?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Note:	
VERIFICA CUMULO AIUTI	
Il/La bando/procedura di attivazione prevede la possibilità di cumulo con altri aiuti?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Il beneficiario ha un regime di contabilità ordinaria?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> <i>(se NO non compilare le restanti voci della presente sezione del verbale)</i>

Sono registrati in contabilità aziendale altri aiuti per la medesima operazione finanziata con la domanda di sostegno oggetto di controllo (o per parte della stessa operazione finanziata con la domanda di sostegno)?		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
In caso affermativo indicare l'anno e l'importo degli aiuti:	Anno	Importo (€)	
In caso affermativo sono rispettate le disposizioni del bando sul cumulo?		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
In caso affermativo, la sovrapposizione delle fonti di finanziamento non determina il superamento del 100% del costo ammissibile?		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Note:			

4. VERIFICHE IMPEGNO SU INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Controllo	Note	
Presenza di un poster di misura non inferiore al formato A3 o display elettronico equivalente o targa permanente che evidenzii il sostegno ricevuto, esposti in luogo facilmente visibile al pubblico (ad es. area di ingresso dell'edificio o degli uffici).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Presenza di una dichiarazione che evidenzii in modo visibile, nei documenti e sui materiali per la comunicazione relativi al progetto, il sostegno ricevuto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	
Presenza nel sito web e/o su profili / pagine social media del beneficiario di una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzii il sostegno finanziario concesso.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>	

5. OSSERVAZIONI GENERALI

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ACQUISITA NEL CORSO DEL CONTROLLO (foto, ecc.)
Inserire qui il testo...
EVENTUALI OSSERVAZIONI DEGLI INCARICATI DEL CONTROLLO
Inserire qui il testo...
EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O DEL SUO DELEGATO
Inserire qui il testo...

6. CONCLUSIONI SULL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Sulla base degli elementi acquisiti in sede di controllo i sottoscritti dichiarano che:

l'azienda, sulla base degli elementi verificabili, **soddisfa** i requisiti di ammissione al sostegno e pertanto **l'esito del controllo è positivo**;

l'azienda, sulla base degli elementi verificabili, **soddisfa parzialmente** i requisiti di ammissione al sostegno e pertanto **l'esito del controllo è positivo e determina la rettifica parziale del contributo concesso**; vengono di conseguenza fornite le seguenti **prescrizioni** che il beneficiario è tenuto ad accogliere, attuandole entro il termine di _____ giorni dalla data del controllo:

l'azienda, sulla base degli elementi verificabili, **non soddisfa** i requisiti di ammissione al sostegno e pertanto **l'esito del controllo è negativo e determina la rettifica totale del contributo concesso**

sulla base degli elementi verificabili, non è stato possibile verificare compiutamente se l'azienda soddisfi in pieno i requisiti di ammissione al sostegno e pertanto **si richiede al Responsabile del procedimento di disporre un'ulteriore verifica**.

IRREGOLARITÀ RILEVATE

	CATEGORIA DELL'IRREGOLARITÀ	DESCRIZIONE DELL'IRREGOLARITÀ
SI <input type="checkbox"/>		
NO <input type="checkbox"/>		

Note:

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

AVEPA tratta i dati personali acquisiti nell'ambito delle procedure di controllo in conformità al Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e nei termini previsti dall'informativa pubblicata nel proprio sito web (www.avepa.it/privacy), anche ai fini dei controlli da parte degli organismi nazionali e comunitari ed esclusivamente nell'ambito del procedimento amministrativo a cui afferisce il controllo.

Luogo e data di compilazione	
Funzionari controllori (firma)	
Rappresentante legale o suo delegato (firma)	

(Consegnare una copia al beneficiario)

VERBALE DI CONTROLLO EX POST

PR FESR 2021-2027 - Azione 5.2

**Sviluppo di strategie per la costituzione di strumenti di governance
per destinazioni turistiche emergenti**

Avviso DGR n. 290 del 21.03.2024

1. INFORMAZIONI GENERALI SUL CONTROLLO

Dati identificativi	
Ragione sociale/ Denominazione Ente	
Codice Fiscale *	
Partita IVA *	
Sede legale - indirizzo	
Sede operativa - indirizzo	

* non obbligatorio

<p>Domanda di sostegno n. _____</p> <p>Data di erogazione del saldo ___/___/___</p>

Lotto campione controllo ex post	
n. _____	Del ⁽¹⁾ _____

⁽¹⁾ Indicare l'anno

CARATTERI DEL CONTROLLO		
	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
Preavviso	Tipo	
	Data	
<input type="checkbox"/> Controllo effettuato	Data/ora inizio controllo	
	Data/ora fine controllo	
	Videochiamata registrata <input type="checkbox"/>	In presenza presso il beneficiario <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Controllo <u>non</u> effettuato	<input type="checkbox"/> Causa di forza maggiore <input type="checkbox"/> Irreperibilità del richiedente <input type="checkbox"/> Irreperibilità della sede <input type="checkbox"/> Altre cause imputabili al beneficiario	
Note:		

COMPETENZA DEL CONTROLLO		
Struttura preposta al controllo		
	Cognome e nome	Qualifica
Personale incaricato del controllo		

PERSONE PRESENTI AL CONTROLLO			
<input type="checkbox"/> Rappresentante legale	Cognome e nome		
	Documento di riconoscimento	Tipologia	
		Numero	
		Scadenza	
<input type="checkbox"/> Delegato	Cognome e nome		
	Documento di riconoscimento	Tipologia	
		Numero	
		Scadenza	
	Presenza delega	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	

ALTRE DOMANDE PRESENTATE PER IL PR FESR 2021-2027					
Azione/ sub-azione	Bando (DGR)	Numero domanda di sostegno	Data presentazione	Oggetto del controllo	
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>
				SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

CONTRIBUTI GIÀ EROGATI IN RELAZIONE A DOMANDE PRESENTATE PER IL PR FESR 2021-2027					
Azione/ sub-azione	Bando (DGR)	Numero domanda di sostegno	Data elenco di liquidazione	Importo liquidato (€)	Tipo di pagamento
Note:					

2. INFORMAZIONI GENERALI SULL'INTERVENTO OGGETTO DEL CONTROLLO

Inserire qui il testo...

3. VERIFICHE IMPEGNI ED OBBLIGHI POST-SALDO

VERIFICA SULLA SEDE OPERATIVA (5 anni successivi alla data di erogazione del saldo)	
Gli interventi oggetto di agevolazione sono presenti presso la struttura ricettiva oggetto di finanziamento?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Gli interventi oggetto di agevolazione sono utilizzati secondo le modalità di ammissione al finanziamento?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Esistono modifiche sostanziali agli interventi oggetto di agevolazione che alterano la natura, gli obiettivi e le condizioni di attuazione dell'operazione tali da compromettere gli obiettivi originali del progetto?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Gli interventi oggetto di agevolazione non sono presenti per comprovate cause di forza maggiore?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Note:	

4. VERIFICHE IMPEGNO SU INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Controllo	Note
Presenza di un poster di misura non inferiore al formato A3 o display elettronico equivalente o targa permanente che evidenzii il sostegno ricevuto, esposti in luogo facilmente visibile al pubblico (ad es. area di ingresso dell'edificio o degli uffici).	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Presenza di una dichiarazione che evidenzii in modo visibile, nei documenti e sui materiali per la comunicazione relativi al progetto, il sostegno ricevuto.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>
Presenza nel sito web e/o su profili / pagine social media del beneficiario di una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzii il sostegno finanziario concesso.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> NA <input type="checkbox"/>

5. OSSERVAZIONI GENERALI

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ACQUISITA NEL CORSO DEL CONTROLLO (foto, ecc.)
Inserire qui il testo...

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEGLI INCARICATI DEL CONTROLLO
Inserire qui il testo...
EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O DEL SUO DELEGATO
Inserire qui il testo...

6. CONCLUSIONI SULL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Sulla base degli elementi acquisiti in sede di controllo i sottoscritti dichiarano che:

l'azienda, sulla base degli elementi verificabili, **soddisfa** i requisiti di ammissione al sostegno e pertanto **l'esito del controllo è positivo**;

l'azienda, sulla base degli elementi verificabili, **soddisfa parzialmente** i requisiti di ammissione al sostegno e pertanto **l'esito del controllo è positivo e determina la rettifica parziale del contributo concesso**; vengono di conseguenza fornite le seguenti **prescrizioni** che il beneficiario è tenuto ad accogliere, attuandole entro il termine di _____ giorni dalla data del controllo:

l'azienda, sulla base degli elementi verificabili, **non soddisfa** i requisiti di ammissione al sostegno e pertanto **l'esito del controllo è negativo e determina la rettifica totale del contributo concesso**

sulla base degli elementi verificabili, non è stato possibile verificare compiutamente se l'azienda soddisfi in pieno i requisiti di ammissione al sostegno e pertanto **si richiede al Responsabile del procedimento di disporre un'ulteriore verifica**.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
AVEPA tratta i dati personali acquisiti nell'ambito delle procedure di controllo in conformità al Regolamento (UE) n. 679/2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e nei termini previsti dall'informativa pubblicata nel proprio sito web (www.avepa.it/privacy), anche ai fini dei controlli da parte degli organismi nazionali e comunitari ed esclusivamente nell'ambito del procedimento amministrativo a cui afferisce il controllo.

Luogo e data di compilazione	
Funzionari controllori (firma)	
Rappresentante legale o suo delegato (firma)	

(Consegnare una copia al beneficiario)