

Repertorio: **Decreti del Commissario Straordinario**

classif.: I/2

rep. / data: *vedi segnatura.xml*

allegati: 1

Oggetto: PR Veneto FESR 2021-2027. Azione 1.3.11 sub C. DGR n. 442/2024. Bando per l'erogazione di contributi a favore della produzione cinematografica e audiovisiva. 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 il bando Azione 1.3.11 "Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell'audiovisivo" - Sub C "Produzione audiovisiva" approvato con DGR n. 442 del 30 aprile 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. 442 del 30 aprile 2024, è stato approvato il bando "Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell'audiovisivo" Sub Azione C "Produzione audiovisiva", in attuazione dell'Azione 1.3.11 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. 442 del 30 aprile 2024, che ha approvato il bando "Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell'audiovisivo" Sub Azione C "Produzione audiovisiva", in attuazione dell'Azione 1.3.11 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 1.3.11 "Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell'audiovisivo" Sub C "Produzione audiovisiva", anno 2024, del PR Veneto FESR 2021-2027 (**allegato A**).

Il Commissario Straordinario
Fabrizio Stella
(sottoscritto con firma digitale)



Cofinanziato
dall'Unione europea



PR Veneto FESR 2021-2027

MANUALE UNICO PROCEDURALE

Azione 1.3.11
***Interventi a sostegno delle imprese culturali,
creative e dell'audiovisivo***
Sub C "Produzione audiovisiva"
Anno 2024



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	15
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 soggettive sull'ammissibilità della domanda di sostegno	20
7.3. Valutazione di merito dei progetti ed interventi presentati.....	25
7.4. Verifiche istruttorie sulla documentazione	26
7.5. Verifiche sull'ammissibilità delle spese.....	30
8. PROCEDURE DI VERIFICA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO.....	30
8.1. Verifiche relative alla domanda di anticipo	31
8.2. Verifiche relative alla domanda di saldo	35
8.3. Verifiche relative a informazione e pubblicità	40
8.4. Principali cause di decadenza (parziale e totale)	40
8.5. Variazioni e subentri	41
9. PROCEDURE DI CONTROLLO	41
9.1. Visita presso il beneficiario	41
9.2. Controllo in loco	42
9.3. Controlli ex post	43
10.ALLEGATI	44

1. RIEPILOGO VERSIONI DOCUMENTO

Versione	Decreto di approvazione	Bando di riferimento	Note
1	Presente provvedimento	DGR n. 442 del 30 aprile 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 il bando PR FESR 2021-2027, Azione 1.3.11 sub C.

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 al bando 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 28/06/2023 e nel Manuale Procedurale del Si.Ge.Co. 2021-2027 approvato con la decreto del Direttore della Programmazione Unitaria n. 130 del 27/09/2023 e s.m.i.

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 non intervengano nei futuri bandi modifiche sostanziali rispetto agli attuali, tale Manuale si ritiene applicabile anche ad essi.

2. DEFINIZIONI

Le definizioni rilevanti ai fini del presente bando sono contenute nel manuale unico procedurale approvato con decreto n. 103 del 12/07/2023

3. INQUADRAMENTO GENERALE

OBIETTIVO SPECIFICO	Rafforzare la crescita sostenibile e la competitività delle PMI e creazione di posti di lavoro nelle PMI, anche grazie agli investimenti produttivi (FESR)
AZIONE	1.3.11 - Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell’audiovisivo
SUB	C - produzione audiovisiva
Atti di riferimento	DGR 442 del 30 aprile 2024
Apertura a sportello	Si - previste n. 2 aperture
Dotazione finanziaria	4.000.000,00 euro (3.600.000,00 euro per interventi di tipologia A; 400.000 euro per interventi di tipologia B)

Forma del sostegno	Aiuti in esenzione - Reg. UE 651/2014 art. 54
Intensità sostegno	45% tipologia A 60% tipologia B In entrambi i casi, può essere applicata una maggiorazione del sostegno concedibile nel caso di sottoscrizione della dichiarazione d'impegno al rispetto del disciplinare di sostenibilità ambientale delle attività di produzione che si svolgono sul territorio veneto, Green Film (allegato G)
Spesa minima ammissibile	200.000,00 euro tipologia A 20.000,00 euro tipologia B
Contributo massimo ammissibile	Tipologia A: <ul style="list-style-type: none"> • 353.250,00 euro senza Green FILM • 361.100,00 euro con Green Film da 20 a 35 punti • 368.950,00 con Green Film da 36 a 50 punti Tipologia B: <ul style="list-style-type: none"> • 51.000,00 euro senza Green FILM • 51.850,00 con Green FILM da 20 a 35 punti • 52.700,00 con Green FILM da 36 a 40
Cumulabilità	SI (art. 9 bando)
Valutazione progetti	Commissione Tecnica di Valutazione (CTV)

4. TERMINI

	Presentazione domande/ ricevibilità	Conclusione istruttoria (110 gg solari) ¹	Graduatoria (120 gg solari)	Richiesta anticipo	Pagamento anticipo	Conclusione progetto	Domanda di saldo ²	Pagamento saldo
Prima apertura	Entro il 18/06/2024	Entro il 04/10/2024	Entro il 16/10/2024	Dal 30esimo giorno ed entro 120 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria nel BUR	Data presentazione domanda di anticipo + 80 giorni	Entro il 31/12/2025	Entro il 31/12/2025	Data presentazione domanda di saldo + 80 giorni
Seconda apertura	Entro il 19/11/2024	Entro il 07/03/2025	Entro il 19/03/2025	Dal 30esimo giorno ed entro 120 giorni dalla data di pubblicazione della graduatoria nel BUR	Data presentazione domanda di anticipo + 80 giorni	Entro il 31/05/2026	Entro il 31/05/2026	Data presentazione domanda di saldo + 80 giorni

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)

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 dal bando, 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 dal bando.

Allegato A

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;
- Bando 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.

Allegato A

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 riferimento³.

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

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

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.

³ 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.

Allegato A

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 bando.

La competenza sulla valutazione di merito del contenuto dei progetti presentati e sulla predisposizione della graduatoria finale è stabilita da ciascun bando 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 bando.

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).

Allegato A

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 dal bando 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 nel bando 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 dal bando a pena di inammissibilità;
- la regolarizzazione dell'istanza non produca un vantaggio per il soggetto richiedente a danno degli altri soggetti partecipanti al bando;

Allegato A

- 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 bando 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 bando.

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.

Allegato A

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	
<i>Tizio</i>	✓			✓		✓
<i>Caio</i>		✓	✓			
<i>Sempronio</i>					✓	
<i>Tizio</i>	✓			✓		✓
<i>Caio</i>		✓			✓	
<i>Sempronio</i>			✓			

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.

Allegato A

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 al bando 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'Bando) 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 nel bando per ciascuna azione/sub-azione. Tale provvedimento determina anche l'impegno di spesa sui fondi FESR.

Tale graduatoria è formata sulla base dei decreti di individuazione delle domande ammissibili 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 nel bando, il termine entro il quale deve essere conclusa l'operazione e presentata la relativa domanda di saldo va calcolato a partire dalla data di pubblicazione sul BUR del decreto di approvazione della graduatoria e di concessione del finanziamento.

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.

Allegato A

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 dal bando 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 al bando cui la graduatoria si riferisce;
- la spesa ammessa e l'ammontare del contributo concesso;
- la descrizione degli interventi ammessi, la relativa spesa ammessa e l'entità del contributo concesso;
- 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 ai soggetti richiedenti la cui domanda non risulta ammissibile.

5.10. Scorrimento della graduatoria

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

Allegato A

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).

Allegato A

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 (<i>posta prioritaria</i>)	data di registrazione a protocollo	
	servizio postale (<i>raccomandata A/R</i>)	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).

Allegato A

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.

La domanda conterrà una serie di dati ricavati dalle banche dati certificate che non potranno essere modificati (in grigio chiaro).

L'aggiornamento dell'anagrafe nella domanda di sostegno o pagamento è effettuato mediante l'interscambio sulle banche dati certificate sopra richiamate; nel caso di modifica delle informazioni presenti che non siano già censite nelle banche dati certificate il soggetto richiedente dovrà procedere ad aggiornare tali informazioni nelle suddette banche dati prima di presentare domanda.

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 informatico regionale utilizzato per la presentazione delle domande di sostegno e pagamento per il PR Veneto 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 nel bando:

01	Imposta di bollo	
	Finalità del controllo	Esistenza e correttezza numero seriale alfanumerico di 14 cifre
	Modalità di verifica	Sito Agenzia delle Entrate: https://www1.agenziaentrate.it/servizi/valoribollati In caso di pagamento con F24, dovrà essere allegata copia scansionata in formato "PDF" del modello F24 riportante il contrassegno di avvenuto assolvimento del bollo prescelto e gli estremi del pagamento effettuato. Se il soggetto si è dichiarato esente all'applicazione del pagamento, va verificata la veridicità dell'esenzione in base allo specifico riferimento normativo.
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	L'eventuale esito negativo del controllo non comporta inammissibilità della domanda, ma richiede specifica integrazione (acquisto e apposizione su stampa domanda di una nuova marca da bollo di pari importo).
	Riferimenti al bando	Articolo 10, comma 6

02	Presenza firma procuratore	
	Finalità del controllo	Non applicabile; non è prevista procura speciale
	Modalità di verifica	-
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	-
	Riferimenti al bando	-

03	Corretta scelta tipologia intervento	
	Finalità del controllo	Verifica corretta scelta tipologia di intervento (ossia della percentuale di sostegno nell'ambito dello stesso modulo informatico)
	Modalità di verifica	In caso di scelta errata della tipologia di intervento, l'istruttore dovrà ricondurre la domanda alla corretta tipologia anche all'interno dell'applicativo informatico, sulla base degli esiti della CTV.
	Conseguenze dell'esito	-

	negativo del controllo	
	Riferimenti al bando	Articolo 10, comma 3

7.2. Verifiche soggettive sull'ammissibilità della domanda di sostegno

Si riportano di seguito i controlli da effettuare sui requisiti soggettivi riportati all'articolo 4 del bando.

Tali requisiti devono:

- sussistere al momento della presentazione della domanda;
- essere mantenuti fino all'avvenuta conclusione del progetto e fino alla data di erogazione del saldo (articolo 4, comma 1, lettere b), c), d), h), i) e j) del bando);
- essere mantenuti per un periodo di almeno tre anni decorrenti dalla data di erogazione del saldo (articolo 4, comma 1, lettere b), c), d), h) del bando).

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

01	Status PMI	
	Finalità del controllo	<p>Verificare che il soggetto richiedente presenti le caratteristiche di micro, piccola e media impresa (PMI).</p> <p>Non ammesse da bando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • persone fisiche • fondazioni • istituti • università • associazioni • altri soggetti giuridici che operano nell'interesse pubblico • liberi professionisti/lavoratori autonomi.
	Modalità di verifica	<p>Verifica tramite l'applicativo Servizio di supporto all'analisi dimensionale ed individuazione delle PMI ed il servizio Re.Visual del portale Telemaco di Infocamere secondo le indicazioni riportate nella manualistica interna, anche attraverso l'utilizzo dell'apposito foglio di calcolo per il calcolo della "dimensione aziendale", nel rispetto delle disposizioni di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raccomandazione CE 2003/361/CE del 6 maggio 2003 • "Guida PMI" della CE agg. 2019 • decreto ministeriale 18/04/2005 • pareri MISE
	Deroghe	-
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Domanda non ammissibile
	Riferimenti al bando	Articolo 4, comma 1, lettera a)

02	Obblighi registro imprese	
	Finalità del controllo	<p>Verifica che il soggetto richiedente sia</p> <ul style="list-style-type: none"> • impresa costituita • impresa iscritta • impresa attiva <p>presso CCIAA o altro registro equivalente in caso di impresa estera</p>
	Modalità di verifica	<p>Il controllo va effettuato verificando i requisiti previsti da bando attraverso i documenti reperibili al Registro imprese (visura storica/fascicolo storico dell'impresa) e la documentazione eventualmente allegata alla domanda, in caso di imprese con sede legale in altro stato dell'UE.</p>
	Deroghe	-
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Domanda non ammissibile
	Riferimenti al bando	Articolo 4, comma 1, lettera b)

03	Ambito attività economica	
	Finalità del controllo	<p>Verifica che il soggetto beneficiario svolga attività economica prevista dal bando</p>
	Modalità di verifica	<p>Il controllo va effettuato da documenti reperibili al Registro imprese (visura storica/fascicolo storico dell'impresa, statuto), verificando che negli stessi l'impresa sia registrata con il codice di attività economica ATECO ammesso dal bando.</p> <p>Codice ATECO / NACE J 59.11 (primario o secondario)</p>
	Deroghe	-
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Domanda non ammissibile
	Riferimenti al bando	Articolo 4, comma 1, lettera c)

04	Localizzazione	
	Finalità del controllo	Sede legale/unità operativa in Italia o in altri stati membri UE
	Modalità di verifica	<p>Il controllo va effettuato da documenti reperibili al Registro imprese (visura storica/fascicolo storico dell'impresa), verificando che negli stessi sia iscritta una sede operativa con le caratteristiche richieste dal bando. In caso di impresa con sede in altro stato dell'UE, la verifica si svolge sulla documentazione equivalente che l'impresa richiedente deve aver allegato alla domanda di sostegno</p>

Allegato A

	Deroghe	Se non sussiste il requisito al momento della presentazione della domanda, il soggetto richiedente dovrà comunicare ad AVEPA l'apertura della sede operativa entro la prima domanda di pagamento (anticipo o saldo). L'apertura della sede operativa dovrà essere comunque verificata secondo le modalità sopra descritte
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Domanda non ammissibile. Ammissa deroga: da verificare sussistenza requisito entro la prima domanda di pagamento, <u>pena la decadenza della domanda di sostegno e conseguente revoca del contributo concesso.</u>
	Riferimenti al bando	Articoli 3 e 4, comma 1, lettera d)

05	Produttori indipendenti	
	Finalità del controllo	Verica indipendenza ai sensi della legge 220/2016: <ul style="list-style-type: none"> operatori di comunicazione che svolgono attività di produzioni audiovisive, non controllati da o collegati a emittenti (<i>a titolo orientativo, non dovrà essere presente il codice Ateco relativo alle attività di programmazione e trasmissioni televisive è il 60.20</i>); operatori di comunicazione che per un periodo di tre anni non destinino almeno il 90% della propria produzione ad una sola emittente
	Modalità di verifica	Il controllo va effettuato come segue: <ul style="list-style-type: none"> con le medesime procedure adottate per la verifica della dimensione di impresa: sarà quindi necessario, nel controllare i rapporti di associazione e collegamento, rilevare il collegamento ed il controllo da parte di imprese riconducibili ad emittenti radiotelevisive; da bilancio e nota integrativa per il destinare almeno il 90 % della propria produzione ad una sola emittente, anche analogica.
	Deroghe	-
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Domanda non ammissibile
	Riferimenti al bando	Articolo 4, comma 1, lettera e)

06	Produttori unici / Coproduttori / Produttori esecutivi	
	Finalità del controllo	Verifica che il soggetto richiedente sia produttore unico o coproduttore dell'opera audiovisiva presentata o che abbia un contratto di produzione esecutiva con la società di produzione

Allegato A

	Modalità di verifica	Verifica del quadro dichiarazioni in applicativo informatico e di eventuali allegati alla domanda di sostegno (ad esempio contratto di co produzione/produzione esecutiva)
	Deroghe	-
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Dato integrabile a fronte di dati contrastanti tra l'applicativo informatico e gli allegati alla domanda di sostegno
	Riferimenti al bando	Articolo 4, comma 1, lettera f)

07	Impresa non in difficoltà	
	Finalità del controllo	Verifica che il beneficiario non presenti le caratteristiche di impresa in difficoltà, come definita dall'art. 2, punto 18 Regolamento UE 651/2014.
	Modalità di verifica	Il controllo va effettuato come riportato nel manuale approvato con decreto del Direttore di AVEPA 23 del 26/02/2019.
	Deroghe	-
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Domanda non ammissibile
	Riferimenti al bando	Articolo 4, comma 1, lettera g)

08	Assenza procedure in corso	
	Finalità del controllo	verifica che il beneficiario sia nel pieno e libero esercizio dei propri diritti e pertanto: <ul style="list-style-type: none"> • no fallimenti; • no procedure di liquidazione (anche volontaria); • no concordato preventivo (nemmeno con continuità aziendale); • no amministrazione controllata; • no ogni altra situazione equivalente alle precedenti.
	Modalità di verifica	Il controllo va effettuato verificando i requisiti previsti da bando attraverso i documenti reperibili al Registro imprese (visura storica/fascicolo storico dell'impresa, prospetto storico di vigenza).
	Deroghe	-
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Domanda non ammissibile
	Riferimenti al bando	Articolo 4, comma 1, lettera h)

09	Antimafia (solo per interventi il cui contributo concedibile è superiore a 150.000,00 euro – solo per interventi in tipologia A)	
	Finalità del controllo	Rispetto delle disposizioni di cui alla legge 136/2010 e successive modifiche
	Modalità di verifica	Il controllo sulla regolarità antimafia verrà effettuato dopo l'approvazione della graduatoria, e comunque prima del primo pagamento.
	Deroghe	-----
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Documentazione integrabile
	Riferimenti al bando	Articolo 4, comma 1, lettera i)

10	Regolarità contributiva (DURC)	
	Finalità e del controllo	Verifica sussistenza regolarità contributiva previdenziale e assistenziale nei confronti di INPS, INAIL e Casse di Previdenza dei Professionisti.
	Modalità di verifica	Il DURC viene richiesto in automatico dal sistema informatico al momento della domanda di sostegno in stato "presentata". L'istruttore deve verificare che l'applicativo riporti la regolarità del DURC con relativa data di scadenza (da riportare in check list) e procedere a salvare il relativo documento nel fascicolo della domanda.
	Deroghe	Deve essere positivo, al più tardi, entro il <ul style="list-style-type: none"> • 02/08/2024 per prima apertura • 03/01/2025 per seconda apertura
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Se alle date riportate in deroga il DURC risulta irregolare, la domanda non è ammissibile . Qualora regolare alla data di presentazione della domanda non sarà necessario procedere alla verifica al 45esimo giorno.
	Riferimenti al bando	Articolo 4, comma 1, lettera j)

11	Domanda unica	
	Finalità e del controllo	Verifica che: <ul style="list-style-type: none"> a) in caso di coproduzioni: sia presentata una solo domanda e da una solo impresa partecipante alla coproduzione; b) il soggetto richiedente partecipi con una sola domanda di finanziamento per ciascuna tipologia di intervento (per ciascuna apertura)
	Modalità di verifica	a) in caso di coproduzioni : interrogazione del sistema applicativo con il codice fiscale di ciascun soggetto appartenente alla coproduzione

		<p>b) Mediante interrogazione dell'applicativo informatico con codice fiscale del richiedente</p> <p>NB: uno stesso soggetto richiedente può presentare più di una domanda di sostegno, ma va verificato che sia per tipologia di intervento diversa.</p>
	Deroghe	-
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Domanda non ammissibile
	Riferimenti al bando	Articolo 4, commi 2 e 3

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 bando, 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 commissione sarà effettuata sulla base di quanto previsto dall'art. 11 del bando.

Sarà la medesima CTV che, in fase di valutazione finale, verifica l'effettiva realizzazione degli interventi che hanno comportato attribuzione di punteggio in fase di ammissibilità al fine della conferma o della rettifica degli stessi e il conseguente mantenimento dei requisiti di finanziabilità.

Con riferimento ai dati necessari alla CTV per l'attribuzione del punteggio l'ufficio istruttore, limitatamente ai criteri oggettivi di seguito elencati, verifica il dato secondo le seguenti modalità. Il dato così verificato, ed il conseguente punteggio assegnabile, sarà comunicato alla CTV insieme ad eventuali difformità riscontrate.

Modalità di verifica requisiti di attribuzione dei punteggi	
Conseguimento da parte dell'impresa proponente del "rating di legalità"	<p>La verifica va fatta tenendo conto di quanto previsto dall'articolo 1 lettera d) del decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 20 febbraio 2014, n. 57 per conseguire il rating di legalità.</p> <p>Per la verifica del requisito del "fatturato minimo di due milioni di euro nell'ultimo esercizio chiuso" l'AGCM indica di considerare esclusivamente la voce A1 del conto economico (ricavi e vendite delle prestazioni). Per le società di persone, si considera la voce relativa ai ricavi.</p> <p>L'istruttore deve verificare che:</p> <p>1- Richiedente abbia i requisiti ma non risulta essere iscritto nell'apposito elenco: punteggio -1</p> <p>2- Richiedente in possesso del rating di legalità</p> <p>Verifica su AGCM - Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato:</p>

Allegato A

	<ul style="list-style-type: none"> • se il richiedente risulta in elenco: punteggio 0 • se il richiedente non risulta in elenco: l'istruttore verifica se il richiedente avesse o meno i requisiti per richiedere il rating di legalità e se non ha i requisiti per richiederlo: punteggio 0
--	---

7.4. Verifiche istruttorie sulla documentazione

Ad AVEPA è demandata, ai sensi dell'art. 11, comma 3 l'istruttoria amministrativa della domanda di sostegno, ivi compresa, quindi, la verifica che la domanda sia corredata della documentazione richiesta che qui si riassume.

Documentazione obbligatoria pena inammissibilità della domanda

01	Allegato A1 – scheda progetto	
	Finalità e del controllo	Presenza Scheda Progetto (A1)
	Modalità di verifica	Verificare in applicativo informatico l'allegazione del documento
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Documentazione indicata in bando quale essenziale pena la non ammissibilità della domanda. La valutazione nel merito della documentazione allegata è di competenza della CTV.
	Riferimenti al bando	Articolo 10, comma 8, lettera a)

02	Allegati alla scheda progetto	
	Finalità e del controllo	Presenza in applicativo informatico degli allegati previsti dall'art. 10, comma 8, lettera a) del bando
	Modalità di verifica	Verificare in applicativo informatico dei seguenti documenti: <ul style="list-style-type: none"> - Per lungometraggi, serialità di finzione, docufiction, serialità documentaria e animazione: soggetto, sceneggiatura o sceneggiatura della puntata pilota; - XR (Realtà Estesa): soggetto/sviluppo, trattamento visivo e tecnologico; - Doc: sinossi, trattamento, dossier di ricerca e link di eventuale teaser; - Cortometraggio: soggetto e sceneggiatura
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Documentazione indicata in bando quale essenziale pena la non ammissibilità della domanda. Le proposte produttive incomplete degli allegati NON saranno ammesse a valutazione. La valutazione nel merito della documentazione allegata è di competenza della CTV.
	Riferimenti al bando	Articolo 10, comma 8, lettera a)

Documentazione necessaria al fine del prosieguo dell'istruttoria, NON integrabile nel corso delle verifiche e la cui mancanza determina la non attribuzione del relativo punteggio

01	Documentazione attestante la disponibilità della copertura finanziaria minima	
	Finalità e del controllo	Verifica della presenza della documentazione, in una delle modalità previste dal bando, attestante la disponibilità della copertura finanziaria minima del progetto al fine della conseguente attribuzione del punteggio da parte della CTV
	Modalità di verifica	Presenza dell'allegato nell'applicativo informatico
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	<p>La documentazione NON è integrabile.</p> <p>La mancanza non comporta l'inammissibilità della domanda ma la mancata attribuzione del relativo punteggio di cui all'art. 11.</p> <p>Solo qualora i documenti allegati alla domanda di sostegno siano carenti di qualche elemento non essenziale ai fini della valutazione, gli allegati potranno essere sanati mediante ricorso all'istituto del soccorso istruttorio.</p> <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il provvedimento di concessione deve avere data anteriore alla scadenza dei termini per la presentazione della domanda. La sottoscrizione non è da ritenersi elemento essenziale, trattandosi di atto emanato da ente pubblico; - la nota di referenze bancarie deve contenere tutti gli elementi previsti dall'allegato A6 e completa di sottoscrizione. L'apposizione della firma non è sanabile; - l'idoneità o la richiesta di idoneità provvisoria al credito di imposta devono avere data antecedente alla scadenza dei termini di presentazione della domanda; - per i contratti con imprese esterne al settore deve esserci prova della registrazione presso l'agenzia delle entrate. Possibile richiedere in corso di istruttoria copia del contratto con gli estremi di registrazione che dovrà essere comunque antecedente alla data di presentazione della domanda; - i contratti di distribuzione o deal memo, di coproduzione e di produzione esecutiva devono essere sottoscritti da entrambe le parti, avere data antecedente la scadenza dei termini per la presentazione della domanda e riferirsi alla produzione oggetto della domanda di sostegno. La sottoscrizione non è integrabile.
Riferimenti al bando	Articolo 10, comma 8, lettera b)	

02	Allegato A1 – personale tecnico e artistico coinvolto	
	Finalità del controllo	<p>Presenza della documentazione necessaria alla attribuzione di punteggi, nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Company profile società richiedente (criterio a.1); - Note di intenti sottoscritte da personale residente in Veneto (criterio b.2); - Company profile società di coproduzione e distribuzione (criterio c.1) - Note di intenti sottoscritte da personale tecnico ed artistico coinvolto (criteri d.2 e d.3)
	Modalità di verifica	<p>Presenza allegati nell'applicativo informatico della documentazione richiesta.</p> <p>La documentazione di cui trattasi potrebbe consistere in un allegato a sé state o allegata direttamente all'Allegato progettuale.</p>
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	<p>La documentazione NON è integrabile. La mancanza non comporta l'inammissibilità della domanda ma la mancata attribuzione del relativo punteggio di cui all'art.11</p> <p>Le note di intenti devono essere sottoscritte e ci deve essere corrispondenza tra chi sottoscrive la nota di intenti e il personale tecnico e artistico specificato nella proposta progettuale.</p> <p>La sola mancata sottoscrizione è sanabile nel corso dell'attività istruttoria.</p>
	Riferimenti al bando	Articolo 10, comma 8, lettera c)

03	Documentazione per la distribuzione	
	Finalità del controllo	Presenza della documentazione necessaria alla attribuzione di punteggi
	Modalità di verifica	Presenza allegati nell'applicativo informatico
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	<p>La documentazione NON è integrabile. La mancanza non comporta l'inammissibilità della domanda ma la mancata attribuzione del relativo punteggio di cui all'art.11</p> <p>I contratti di distribuzione devono contenere l'accordo tra le parti e l'oggetto della distribuzione, nonché avere data anteriore alla scadenza della presentazione delle domande di sostegno.</p> <p>La valutazione della corrispondenza della documentazione a quanto previsto da bando è oggetto di valutazione della CTV.</p>
	Riferimenti al bando	Articolo 10, comma 8, lettera d)

04	Dichiarazione di impegno al rispetto disciplinare Green film (così come modificato dal decreto 156/2023 Direzione Beni Attività Culturali)	
	Finalità del controllo	Presenza della dichiarazione per eventuale maggiorazione del contributo concedibile secondo quanto previsto dall'art. 8 del bando
	Modalità di verifica	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica della presenza della dichiarazione (Allegato A5) • Verifica che il soggetto richiedente abbia correttamente compilato l'allegato A5 e che sia stato raggiunto il punteggio minimo di 20 punti al fine dell'ottenimento della certificazione. • Verifica che il soggetto richiedente abbia indicato in domanda la corretta percentuale di contributo spettante, comprensiva della maggiorazione, in base alla tipologia di intervento selezionato.
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	La documentazione è integrabile nel corso dell'attività istruttoria qualora richiesto intervento con maggiorazione articolo 8 ma non inserito il documento tra gli allegati alla domanda di sostegno.
	Riferimenti al bando	Articolo 10, comma 8, lettera e)

Documentazione necessaria al fine del prosieguo dell'istruttoria, integrabile nel corso delle verifiche:

01	Documentazione per verifica requisiti articolo 4	
	Finalità del controllo	Verifica presenza documentazione per la verifica della dimensione di impresa e dell'impresa in difficoltà come indicato all'articolo 4
	Modalità di verifica	Verifica presenza allegati nell'applicativo informatico
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Documentazione integrabile
	Riferimenti al bando	Articolo 10, comma 8, ultima parte box "documentazione necessaria ai fini dello svolgimento dell'attività istruttoria (pg. 14)

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 dal bando.

7.5. Verifiche sull'ammissibilità delle spese

Per il presente bando è prevista 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 4, del bando).

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

Categoria di spesa	Limite minimo/massimo Percentuali ammesse	Elementi formali
A) Spese di personale	Per le attività realizzate fuori dal Veneto, massimo 50% della somma di A+B	<ul style="list-style-type: none"> • Rispetto dei criteri posti dagli articoli 5, 6 e 7 del bando • Verificare che le tipologie di spesa siano imputate alle categorie di spesa corrette • Riconurre, se necessario, alla categoria di spesa corretta e al massimale di spesa previsto dal bando
B) Consulenze specialistiche	Per le attività realizzate fuori dal Veneto, massimo 50% della somma di A+B	
C) Servizi esterni		
D) Locazione beni immobili		
E) Spese di ricettività	Massimo 30% della somma di A+B+C+D	

8. PROCEDURE DI VERIFICA DELLE DOMANDE DI PAGAMENTO

È possibile presentare le seguenti domande di pagamento, come riportato all'articolo 15 del bando:

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

Rispetto ai tempi sopra indicati, 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 sopra indicati, sono considerati i seguenti motivi di interruzione del procedimento per la domanda di 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 polizza fideiussoria presentata con la domanda di anticipo.

01	Verifiche generali	
	Scadenza presentazione domanda di anticipo	Entro 120 giorni dalla pubblicazione nel BUR del decreto di concessione del sostegno
	Modalità di presentazione ed erogazione dell'anticipo	Una singola "Domanda di anticipo" da inserire nell'applicativo informatico allegando la garanzia fideiussoria.
	Importo relativo all'anticipo	40% del sostegno concesso
	Dove è possibile reperire la documentazione necessaria alla compilazione della domanda?	Schema di fideiussione PR FESR 2021-2027 disponibile nella sezione PR Veneto FESR 2021-2027 del sito internet di AVEPA (www.avepa.it).
	Riferimenti al bando	Articolo 16, comma 3

02	Garanzia	
	Garanzia fideiussoria	<p>Sottoscritta in originale cartaceo o in formato digitale, fornita da una banca, da una società di assicurazione o da Consorzi di garanzia collettiva dei fidi (Confidi). L'importo garantito deve essere pari alla quota capitale relativa all'anticipo aumentata degli interessi calcolati in ragione del tasso ufficiale di riferimento (T.U.R.) vigente alla data del provvedimento di decadenza, maggiorati del 2%, così come previsto dall'art. 11 della Legge Regionale del Veneto (L.R.) n. 5/2000, decorrenti dalla data di emissione dei mandati di pagamento dell'anticipo fino alla data di disposizione del pagamento verso AVEPA. La polizza fideiussoria può essere presentata sia in formato digitale che cartaceo (in questo caso con firma autografa). Medesima forma di sottoscrizione deve essere resa dal garante e dal garantito.</p> <p>L'importo della polizza deve essere pari o superiore all'importo dell'anticipo indicato nella comunicazione di finanziabilità e pari al 40% del contributo concesso. Eventuali difformità potranno essere corrette mediante appendice alla polizza emessa dal garante nella medesima modalità della polizza stessa.</p>
	Durata garanzia soggetti privati	<ul style="list-style-type: none"> • Durata base: periodo progetto + 6 mesi • Durata massima: durata base + 6 mesi (se non interviene svincolo da parte di AVEPA entro 30 gg dalla scadenza della durata base) <p>È ammessa la proroga di 6 o 12 mesi sulla durata massima, con richiesta motivata dell'AVEPA (almeno 15 gg prima della scadenza della durata massima).</p>
	Controlli sulla garanzia fideiussoria	Per controllare la validità della fideiussione, vanno verificati i seguenti aspetti:

		<p>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"); l'elenco dei soggetti ammessi dall'Agenzia è disponibile sul sito di AVEPA alla sezione dedicata del FESR.</p> <p>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;</p> <p>3) <u>durata della garanzia</u>: vedi sopra "Durata garanzia soggetti privati"</p> <p>4) <u>importo indicato nella garanzia</u>: tale importo deve essere pari o superiore all'anticipo concesso (come riportato in lettera di finanziabilità);</p> <p>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.</p>
	<p>Modalità di validazione delle polizze fideiussorie</p>	<p>Procedura e modalità di accettazione/validazione delle polizze fideiussorie/garanzie equivalenti da parte dell'AVEPA:</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; • 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.
	<p>Svincolo della garanzia</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.
	<p>Riferimenti al bando</p>	<p>Articolo 16, comma 3</p>

Allegato A

Inoltre, dopo la verifica della garanzia allegata alla domanda di anticipo, si verifica il mantenimento dei requisiti minimi previsti dal bando all'articolo 4, **come già declinati nei paragrafi relativi all'istruttoria di ammissibilità:**

- obblighi presso il Registro Imprese;
- ambiti di attività economiche ammissibili;
- localizzazione (nel caso in cui la domanda in ammissibilità sia stata ammessa con la deroga sulla localizzazione, l'apertura dell'unità operativa deve essere dimostrata al momento della prima domanda di pagamento);
- assenza di procedure concorsuali (fallimento, concordato, liquidazione, anche volontaria, amministrazione controllata), verificando anche attraverso il portale dei creditori.

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 al bando	Articolo 4, comma 1 e articolo 16, comma 19

02	Antimafia (solo in caso di contributo richiesto superiore a € 150.000,00 - interventi in tipologia A)	
	Finalità del controllo	Verifica della posizione regolare del soggetto richiedente rispetto alla normativa antimafia (legge 136/2010) o, in subordine, della possibilità di procedere al pagamento condizionato (dal 30° giorno successivo alla richiesta di certificazione).
	Modalità di verifica	Verificare nell'apposito file condiviso, tramite ricerca per codice fiscale del soggetto richiedente, se esiste per il beneficiario una richiesta/certificazione la cui validità consenta la chiusura e il pagamento.
	Conseguenze dell'esito negativo del controllo	Documentazione integrabile
Riferimenti al bando	Articolo 4, comma 1 e articolo 16, comma 19	

Verifica “Clausola Deggendorf”	
03	<p>Finalità del controllo</p> <p>Ai fini del pagamento del sostegno, il beneficiario non deve essere destinatario di un ordine di recupero pendente a seguito di una decisione della Commissione Europea che dichiara un aiuto ricevuto illegale o incompatibile (c.d. “Clausola Deggendorf”).</p>
	<p>Modalità di verifica</p> <p>Tramite il Registro nazionale degli aiuti di Stato (RNA) devono essere acquisite le visure relative al rispetto di tale clausola.</p>
	<p>Riferimenti al bando</p> <p>Articolo 16, comma 19</p>

Verifica del conto corrente per il pagamento (correttezza dell’IBAN)	
04	<p>Finalità del controllo</p> <p>Verifica della corrispondenza con quanto indicato dal beneficiario nel quadro “Modalità di pagamento” nell’applicativo informatico</p>
	<p>Modalità di verifica</p> <p>Verifica dell’intestazione del conto mediante acquisizione di copia del relativo estratto conto.</p>
	<p>Riferimenti al bando</p> <p>Trattasi di verifica non prevista dal bando, ma necessaria ai fini della corretta imputazione di pagamento</p>

Verifica della documentazione integrativa	
05	<p>Finalità del controllo</p> <p>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.</p>
	<p>Modalità di verifica</p> <p>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.</p>
	<p>Riferimenti al bando</p> <p>Articolo 16, comma 16</p>

8.2. Verifiche relative alla domanda di saldo

Si descrivono di seguito le verifiche da operare sulle domande di 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 dal bando.

01	Tempistica di presentazione	
	Finalità del controllo	Verifica rispetto termine massimo di presentazione
	Modalità di verifica	Verificare che la data di presentazione della domanda di saldo non sia successiva al termine fissato dal bando 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 al bando	Articolo 15 e 16, comma 3

02	Documentazione allegata	
	Finalità del controllo	Verifica che la domanda di pagamento sia comprensiva di tutti i documenti previsti dal bando, ivi compresi giustificativi di pagamento, giustificativi di spesa e altra documentazione prevista dal bando ai fini della ammissibilità della spesa e della conferma dei punteggi attribuiti in fase di ammissibilità della domanda
	Modalità di verifica	In applicativo verifica della presenza e della congruità degli allegati previsti dal bando all'articolo 16, commi 3 e 4.
	Riferimenti al bando	Articolo 16

03	Documentazione integrativa	
	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 al bando	Articolo 16, comma 16

04	Periodo ammissibile per sostenere le spese	
	Finalità del controllo	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 presentazione del saldo/conclusione del progetto.
	Modalità di verifica	Verifica che i giustificativi di spesa abbiano una data: <ul style="list-style-type: none"> • posteriore a quella della presentazione della domanda di sostegno (verifica in applicativo informatico); • anteriore o uguale a quella della conclusione del progetto.
	Riferimenti al bando	Articolo 6, comma 3

05	Verifica eleggibilità della spesa	
	Finalità del controllo	Si ricorda che le spese devono essere: <ul style="list-style-type: none"> • effettivamente sostenute e pagate dal primo giorno successivo alla data di presentazione della domanda; • espressamente e strettamente attinenti al progetto ammesso all'agevolazione ai sensi del presente bando; • 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	Le verifiche vanno effettuate: <ul style="list-style-type: none"> • considerando i termini previsti dal bando; • 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 dal bando. Le verifiche relative alla regolarità della documentazione fiscale e delle contabilità separata saranno effettuate in sede di controllo in loco, ove previsto. <p>Le prestazioni effettuate dal titolare/soci/coloro che ricoprono cariche sociali sono ammissibili solo se rientrano nella voce a) spese di personale purché:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contrattualizzate - riferite a specifica attività del progetto audiovisivo tra quelle indicate in allegato A4 - documentate sulla base delle norme contabili e fiscali vigenti
	Riferimenti al bando	Articolo 6, comma 3

06	Corretta indicazione dei giustificativi di spesa	
	Finalità del controllo	Verifica della corretta indicazione dei giustificativi di spesa nell'applicativo con la documentazione allegata.

Allegato A

	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 bando, 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 al bando	Articolo 16, comma 11

07	Annullamento dei titoli di spesa	
	Finalità del controllo	Verifica dell’imputabilità della spesa allo specifico bando.
	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 al bando in cui la fattura è stata rendicontata, il beneficiario ad ogni modo sottoscrive una dichiarazione in tal senso nel “Quadro Dichiarazioni” dell’applicativo informatico all’interno della domanda di pagamento. Si veda inoltre “Cumulo con altri aiuti”.
	Riferimenti al bando	Articolo 16, comma 6

08	CUP	
	Finalità del controllo	Verifica presenza del CUP.
	Modalità di verifica	Ai sensi della Legge n. 41 del 21/04/2023 pubblicata sulla G.U. n. 94 del 21/04/2023, a partire dal 1° giugno 2023 le fatture relative all’acquisizione dei beni e servizi oggetto di incentivi pubblici alle attività produttive, devono contenere il Codice unico di progetto (CUP). Nel caso di fatture elettroniche prodotte in formato .xml, il codice CUP deve essere inserito nella descrizione della fattura. In caso di giustificativi di spesa emessi prima della estrazione del CUP assegnato al progetto all’atto della concessione dell’agevolazione, il beneficiario dovrà produrre in rendicontazione una dichiarazione sostitutiva di atto notorio (resa ai sensi degli articoli 47 e 38 del D.P.R. n. 445/2000 e successive modifiche) in cui si elencano gli estremi del giustificativo interessato, la fonte di finanziamento e l’importo esposto e si dichiara che non è stato possibile a tempo debito procedere all’annullamento della fattura tramite l’indicazione del CUP nell’oggetto del documento.
	Riferimenti al bando	Articolo 16, comma 7

09	Modalità di pagamento	
	Finalità del controllo	Verifica della corretta modalità di pagamento secondo le disposizioni del bando
	Modalità di verifica	Per ogni titolo di spesa va verificato il relativo pagamento, sulla base delle indicazioni fornite dal bando all'articolo 16, e la relativa corrispondenza di quanto inserito nel quadro "Pagamenti" dell'applicativo informatico, 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 al bando	Articolo 16, comma 11

10	Indipendenza beneficiario e fornitori	
	Finalità del controllo	Verifica rapporti di indipendenza con i fornitori ai sensi dell'Allegato I al Reg. (UE) n. 651/2014 e ss.mm
	Modalità di verifica	La verifica va effettuata utilizzando lo strumento "verifica legami imprese" di Infocamere. 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.
	Riferimenti al bando	Articolo 7, comma 2, lettera a)

11	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 al bando	Articolo 4, comma 1 e articolo 16, comma 19

12	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 del bando. È necessario verificare: <ul style="list-style-type: none"> • visure aiuti acquisita in RNA; • eventuali diciture apposte nei giustificativi. Per la gestione del cumulo, si veda il Manuale sugli Aiuti di Stato approvato con decreto del Direttore di AVEPA 179/2021 modificato con il decreto 205/2022.
	Riferimenti al bando	Articolo 9

13	Apposizione del logo Regione Veneto	
	Descrizione del controllo	Verificare che il beneficiario nei titoli di testa e, come primo cartello dei titoli di coda, così come su tutti i documenti informativi, pubblicitari e promozionali dell'opera, abbia apposto il logo istituzionale a barre della Regione del Veneto nonché la dicitura "con il contributo di [LOGO – PR FERS del Veneto 2021-2027]
	Modalità di verifica	Verifica dell'inoltro dell'anteprima dei titoli del film in formato jpeg entro i termini previsti dal bando. L'assenza nei titoli di testa e di coda dei loghi istituzionali della Regione del Veneto sono motivo di decadenza totale del contributo concesso.
	Riferimenti al bando	Articolo 13, comma 2, lettera a)

14	Comunicazione avvio delle riprese	
	Descrizione del controllo	Verificare che il beneficiario, prima dell'avvio dei lavori, abbia inviato comunicazione dell'inizio delle riprese e della location interessata ai soggetti previsti dall'art. 13, comma 2, lettera c).
	Modalità di verifica	Verifica in Docway l'inoltro della comunicazione nei termini previsti da bando e, in subordine, chiedere riscontro a Fondazione Veneto Film. In caso di mancata comunicazione, come previsto dall'articolo 18, comma 4, lettera j), si applica una riduzione del sostegno spettante del 2%.
	Riferimenti al bando	Articolo 13, comma 2, lettera c).

15	Consegna opera audiovisiva e documentazione di promozione e comunicazione	
	Descrizione del controllo	Il beneficiario, entro i termini previsti per la presentazione della domanda di saldo, deve consegnare: <ul style="list-style-type: none"> - l'opera audiovisiva in tre copie su supporto digitale; - copia della documentazione prodotta per le attività di promozione e comunicazione;
	Modalità di verifica	Verifica che il beneficiario abbia consegnato, e risultino agli atti, le copie dell'opera audiovisiva e copie della documentazione prodotta per le attività di promozione e di comunicazione entro i termini previsti da bando.
	Riferimenti al bando	Articolo 13, comma 2 lettere k) e l) e art. 14, comma 1, lettere b) e c)

Nel corso dell'istruttoria della domanda di pagamento, al fine di accertare la residenza in Veneto del personale che ha presentato la lettera di intenti e che risulta rendicontato per le categorie di spesa che prevedono tale requisito, è possibile richiedere l'invio dei documenti di identità del personale indicato nell'Allegato B.

Allegato A

Si verifica il **mantenimento dei requisiti minimi previsti dal bando all'articolo 4**, come già declinati nei paragrafi relativi all'istruttoria di ammissibilità:

- obblighi presso il Registro Imprese;
- ambiti di attività economiche ammissibili;
- localizzazione (nel caso in cui la domanda in ammissibilità sia stata ammessa con la deroga sulla localizzazione, l'apertura dell'unità operativa deve essere dimostrata al momento della prima domanda di pagamento);
- assenza di procedure in corso, anche attraverso il portale dei creditori;
- verifica antimafia (solo per tipologia di intervento A).

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

- conto corrente per il pagamento (correttezza dell'IBAN);
- "Clausola Deggendorf".

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 adempimenti in capo al beneficiario in termini di informazione e pubblicità, si fa riferimento a quanto riportato all'articolo 20 del bando. 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.

Si rimanda inoltre a quanto previsto dall'articolo 13, comma 2, lettere a) e b) relativo agli obblighi a carico del beneficiario.

8.4. Principali cause di decadenza (parziale e totale)

Tipologia	Decurtazione	Note
Tardiva presentazione della domanda di pagamento (saldo)	1% al giorno per massimo 20 giorni	Dopo il 20 giorno: decadenza totale
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%	
Obblighi di informazione e pubblicità previsti dall'art. 20 del bando	<ul style="list-style-type: none">• 3% per totale inadempimento;• 1% per inadempimento parziale	
Scostamento tra spesa ammessa e spesa accertata a conclusione dell'operazione	<ul style="list-style-type: none">• 2% se spesa accertata minore del 70% e maggiore uguale al 60%;• 5% se spesa accertata minore del 60% e maggiore uguale al 50%;	Se spesa accertata inferiore al 50%: decadenza totale. Devono comunque essere raggiunti gli obiettivi progettuali.
Mancata comunicazione di avvio delle riprese ad AVEPA	Riduzione del 2% del sostegno spettante	

Allegato A

Mancato riscontro degli impegni assunti con la sottoscrizione del Green Film	Non applicazione della percentuale aggiuntiva prevista dall'art. 8, comma 4	
Mancato mantenimento dell'obbligo di stabilità delle operazioni	Decurtazione calcolata in proporzione al periodo per cui i requisiti non sono stati soddisfatti	Rilevabile solo nei tre anni successivi al pagamento della domanda di saldo

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 del bando	Note
Variazioni	Articolo 14	La gestione di varianti e modifiche segue i principi riportati nel Manuale procedurale PR FESR 2021-2027 (Sezione III, par. 3.2). La valutazione delle variazioni, sia se richieste preventivamente, sia se accertate in fase di istruttoria della domanda di pagamento, viene effettuata dall'ufficio da AVEPA che si potrà avvalere della CTV.
Subentri del soggetto beneficiario	Articolo 18, comma 6	La gestione della variazione del soggetto titolare della domanda di sostegno segue i principi riportati nel Manuale procedurale PR FESR 2021-2027 (Sezione III, par. 3.3).

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;

Allegato A

- 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 del bando.
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.

Allegato A

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
	Riportare gli esiti delle verifiche elencate nel verbale. Le verifiche sono relative a: 1) beneficiario : l'istruttore dovrà verificare che alcuni dei requisiti di soggetto ammissibile ai sensi dell'articolo 4 del bando siano mantenuti dal beneficiario per almeno 3 anni successivi all'erogazione del saldo; 2) sede operativa : l'istruttore dovrà verificare che la sede operativa dell'intervento sia mantenuta nel territorio regionale per almeno 3 anni successivi all'erogazione del saldo.
04	Verifiche impegno su informazione e pubblicità
	Verifica del rispetto dei requisiti di cui all'articolo del bando.
	Osservazioni generali

Allegato A

05	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 in applicativo informatico.

10. ALLEGATI

n.	Descrizione	Da compilare in applicativo informatico	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 1.3.11 C Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell'audiovisivo - Produzione audiovisiva							
CHECKLIST ISTRUTTORIA DI AMMISSIBILITÀ							
ANAGRAFICA							
N. DOMANDA:							
ANNO:							
DENOMINAZIONE ENTE:							
CODICE FISCALE ENTE:							
AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO							
DESCRIZIONE	CONTROLLO		ESITO DEL CONTROLLO				NOTE
			POSITIVO	NEGATIVO			
1	Nomina del responsabile del procedimento	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	Indicare il nominativo
2	Invio comunicazione al richiedente	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		Avvio del procedimento	Non ricevibilità	Indicare numero e data del protocollo
3	È stato assolto l'obbligo di pagamento dell'imposta di bollo di € 16,00?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	Riportare data e numero seriale della marca da bollo/F24 e modalità di verifica (sito Agenzia delle Entrate o quietanza F24).
4	Per quale tipologia di intervento è stata presentata domanda di sostegno?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		TIPOLOGIA A (lungometraggi)	TIPOLOGIA B (doc, shor, XR)	Indicare tipologia selezionata dal richiedente
5	Il Modulo di Domanda è firmato digitalmente dal legale rappresentante del soggetto richiedente?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	Indicare nominativo del soggetto firmatario
6	È presente la proposta progettuale (Allegato A1) completa dei relativi allegati di cui alle domande seguenti?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	Allegato A1: Documentazione obbligatoria a pena di inammissibilità della domanda di sostegno. Per gli allegati al progetto, si faccia riferimento all'articolo 10 del bando (documentazione NON integrabile con conseguente non ammissibilità della domanda)
7	Nel caso di interventi afferenti alle tipologie "lungometraggi e serialità di finzione, docufiction", sono presenti gli allegati al progetto: soggetto, sceneggiatura o sceneggiatura della puntata pilota?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO
8	Nel caso di progetto afferente alla tipologia "animazione", sono presenti gli allegati al progetto: soggetto, sceneggiatura o sceneggiatura della puntata pilota?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO
9	Nel caso di progetto afferente alla tipologia XR (Realtà Estesa), VR (Virtual reality), AR (Augmented Reality), MR (Mixed Reality) - sono presenti gli allegati: soggetto/ sviluppo, trattamento visivo e tecnologico?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO
10	Nel caso di progetto afferente alla tipologia "doc e serialità documentaria", sono presenti gli allegati: sinossi, trattamento, dossier di ricerca (materiale fotografico e documentale) e link dell'eventuale teaser?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO
11	Nel caso di progetto afferente alla tipologia "cortometraggio", sono presenti gli allegati: soggetto e sceneggiatura?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO
12	È presente la documentazione prevista da bando attestante la disponibilità della copertura finanziaria minima per l'attribuzione del punteggio c2?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	Per l'elenco della documentazione, si veda allegato 10 al bando.
13	Sono presenti company profile della società richiedente; eventuali note di intenti sottoscritte dal personale residente in Veneto; company profile delle società di coproduzione e distribuzione; note d'intenti sottoscritte dal personale tecnico e artistico?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	Documentazione relativa all'attribuzione dei punteggi. Vedere manuale d'azione per le specifiche operative
14	È presente eventuale documentazione (contratto di distribuzione, deal memo o altra manifestazione di interesse) per la distribuzione con un distributore o un broadcaster o una piattaforma SVoD o VoD?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO
15	È presente eventuale dichiarazione d'impegno al rispetto del disciplinare Green film?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO
16	Per le imprese (soggetto richiedente ed eventuali associate e/o collegate) non soggette all'obbligo di bilancio, è presente copia delle ultime due dichiarazioni dei redditi e relative dichiarazioni IVA o documentazione equipollente per le imprese aventi sede legale in uno stato estero?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO
17	Per le imprese neocostituite (soggetto richiedente ed eventuali associate e/o collegate) che, alla data di presentazione della domanda non abbiano ancora chiuso il primo bilancio, è presente la situazione economica e patrimoniale di periodo che dia evidenza dei dati di fatturato, totale attivo patrimoniale e ULA?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO
18	Per le imprese (soggetto richiedente ed eventuali associate e/o collegate) che hanno sede legale in altro Stato dell'Unione Europea, è presente documentazione equivalente alla visura camerale estratta dal Registro delle Imprese dello Stato nel quale l'impresa ha sede?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO
19	Il soggetto richiedente è una PMI?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	Non rientrano tra i soggetti ammissibili le persone fisiche, le fondazioni, gli istituti, le università, le associazioni e altri soggetti giuridici che operano nell'interesse pubblico, i liberi professionisti.
20	Il soggetto richiedente è regolarmente costituita, iscritta e attiva presso la CCIAA competente per territorio?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	
21	Il soggetto richiedente svolge attività economica contraddistinta dal codice ATECO/NACE J 59.11?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	
22	Il soggetto richiedente ha sede legale/unità operativa in Italia o in altri Stati membri dell'UE?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	DEROGA
23	Le attività di produzione audiovisiva saranno realizzate e localizzate nel territorio della regione Veneto?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	POSITIVO CON DEROGA ART. 6, comma 1
24	Il soggetto richiedente è produttore indipendente, ovvero un operatore di comunicazione europeo che svolge attività di produzioni audiovisive e che non è controllato da o collegato a emittenti, anche analogiche, o che per un periodo di tre anni non destina almeno il 90% della propria produzione ad una sola emittente?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	In deroga , possono essere interessate dall'agevolazione spese per personale residente in Veneto, per attività realizzate fuori dalla regione Veneto, nel rispetto delle modalità previste al comma 1 dell'art. 6 del bando.
25	Il soggetto richiedente è produttore unico o coproduttore dell'opera audiovisiva o possiede un contratto di produzione esecutiva con la società di produzione dell'opera?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	Verifica da effettuare come per dimensione di impresa e verifica della nota integrativa (per il 90% della fatturazione).
26	Il soggetto richiedente non è "in difficoltà", secondo quanto previsto dall'articolo 2, punto 18, del Regolamento (UE) n. 651/2014?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	Verifica dalla nota integrativa/valutazione della CTV.
27	Il soggetto richiedente è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non si trova in stato di fallimento, non è sottoposta a procedure di liquidazione (anche volontaria), concordato preventivo, concordato con continuità aziendale, amministrazione controllata o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la normativa vigente?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	Indicare gli estremi dei documenti estratti
28	È stata compilata in applicativo informatico la dichiarazione sulla regolarità rispetto alla normativa antimafia qualora il contributo richiesto sia superiore a euro 150.000,00?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO
29	Il soggetto richiedente è in regola con le norme in materia contributiva, previdenziale e assistenziale?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	Il requisito sarà verificato dopo l'approvazione della graduatoria e comunque prima del primo pagamento, e sarà circoscritta ai soli progetti ammessi e finanziabili.
30	Il richiedente ha presentato una sola domanda di sostegno al presente bando per ciascuna tipologia di intervento?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	Riportare in campo note numero e data durc. La situazione di regolarità contributiva deve sussistere alla data di presentazione della domanda (o al più tardi entro 45 giorni dal termine ultimo di presentazione delle domande di sostegno)
31	Nel caso di coproduzioni è stata presentata una sola domanda e da una sola impresa partecipante alla coproduzione per il medesimo progetto audiovisivo?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO
32	È stato compilato il quadro in applicativo informatico sulla localizzazione dell'intervento in rapporto alla Rete Natura 2000 e relativa Valutazione di Incidenza?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	Indicare la tipologia di intervento per cui è stata presentata domanda di sostegno

DESCRIZIONE	CONTROLLO		ESITO DEL CONTROLLO				NOTE
33 L'impresa richiedente ha dichiarato che l'avvio dei lavori in Veneto non è ancora avvenuto al momento della presentazione della domanda?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO		Per primo impegno giuridicamente vincolante, ai fini dell'avvio dei lavori, si intende la prima contrattualizzazione: - delle figure professionali chiave senza le quali non è nei fatti possibile procedere con l'avvio della fase di produzione: segretaria di edizione, operatore/assistente operatore, fonico, capo truccatore, capo parrucchiere, capo elettricista, capo macchinista; oppure: - per il noleggio di beni e fornitura di servizi connessi alla produzione del progetto finanziato. VEDERE QUANDRO DICHIARAZIONI IN APPLICATIVO INFORMATICO
34 Sono state richieste spese in Categoria a) - spese di personale?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
35 Sono state richieste spese in Categoria b) - consulenze specialistiche?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
36 Nelle categorie di spesa a) e b) complessivamente considerate sono ammissibili spese per attività realizzate fuori dal Veneto, nel limite massimo del 50% della somma delle spese di a+b?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	La verifica del requisito "in Veneto" sarà compiutamente verificata a saldo.
37 Sono state richieste spese in Categoria c) - servizi esterni?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Saranno ammissibili solo le spese effettuate nel periodo indicato nel piano di produzione (preparazione, produzione e postproduzione) e comunque successive alla domanda di sostegno.
38 Sono state richieste spese in Categoria d) - locazione beni immobili?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Saranno ammissibili solo le spese effettuate nel periodo indicato nel piano di produzione (preparazione, produzione e postproduzione) e comunque successive alla domanda di sostegno.
39 Sono state richieste spese in Categoria e) - spese di ricettività - nel limite massimo del 30% delle spese complessivamente ammesse nelle categorie a) + b) + c) + d)?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Saranno ammissibili solo le spese riguardanti le maestranze e le figure professionali previste nel piano di produzione, per i giorni di lavoro in Veneto indicati dal piano di produzione.
40 Gli interventi e/o le spese sono ammissibili ai sensi degli artt. 5-6-7 del bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO		
41 La spesa ammissibile risulta compresa tra i limiti minimi e massimi previsti dall'art. 8 del bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO		
42 Il contributo concedibile rientra all'interno dei limiti minimo e massimo previsti dal bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO		
43 In caso di tipologia di intervento A, è possibile riconoscere l'incremento di contributo come disposto dal bando all'articolo 8, comma 4?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO 46%	POSITIVO 47%	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Non necessario se non presente l'allegato G; Negativo se presente l'allegato ma punteggio non sufficiente.
44 In caso di tipologia di intervento B, è possibile riconoscere l'incremento di contributo come disposto dal bando all'articolo 8, comma 4?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO 61%	POSITIVO 62%	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Non necessario se non presente l'allegato G; Negativo se presente l'allegato ma punteggio non sufficiente.
45 Richiesta di integrazioni documentali	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO		Indicare numero e data del protocollo
46 Ricevimento di integrazioni documentali	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO		Indicare numero e data del protocollo
47 È stato aggiornato il Quadro Interventi presente in applicativo informatico?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO		
48 È stata effettuata una visita presso il richiedente durante la fase istruttoria e in caso positivo è stato redatto specifico verbale?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO		
49 Quale esito ha avuto la valutazione della CTV ?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO		
50 La verifica dell'AMMISSIBILITÀ della domanda di sostegno ha avuto ESITO POSITIVO? (Se negativo NON ammissibile)	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		POSITIVO	NEGATIVO		Elencare i motivi di un eventuale esito negativo
51 Sottoscrizione checklist (istruttore)	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		ISTRUTTORE			Inserire cognome e nome dell'istruttore
52 Sottoscrizione checklist (revisore)	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		REVISORE			Inserire cognome e nome del revisore
53 Sottoscrizione checklist (Dirigente)	NON APPLICABILE	EFFETTUATO		DIRIGENTE			Inserire cognome e nome del dirigente

PR FESR 2021-2027, AZIONE 1.3.11 C				
Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell'audiovisivo - Produzione audiovisiva				
CHECKLIST ISTRUTTORIA CRITERI DI VALUTAZIONE				
ANAGRAFICA				
N. DOMANDA:				
ANNO:				
DENOMINAZIONE IMPRESA:				

AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO (CTV) ai sensi articolo 11.4				
Il progetto è coerente con i contenuti e gli obiettivi specifici dell'azione?		POSITIVO	NEGATIVO	
Sono escluse apologia di reato, opere che incitano alla violenza o all'odio razziale, opere che possano ledere l'immagine della Regione del Veneto, opere a carattere pornografico e format televisivi quali ad esempio reality, talent show, factual entertainment?		POSITIVO	NEGATIVO	
In relazione alle attività previste, le spese preventivate nelle categorie specifiche di spesa risultano congrue al progetto presentato?		POSITIVO	NEGATIVO	

CHECKLIST CRITERI DI VALUTAZIONE - INTERVENTI DI TIPOLOGIA A				
	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	NOTE	CONTROLLI INFORMATIZZATI
Criterio A – Affidabilità finanziaria ed esperienza gestionale del soggetto proponente				
1 a.1 Idoneità tecnica del potenziale beneficiario e capacità finanziaria economica e patrimoniale da valutare sulla base del company profile.		ottima = punti 12 molto buona = punti 8 buona = punti 6 discreta = punti 4 sufficiente = punti 2 insufficiente = punti 0	Se il punteggio è pari a 0, il progetto non è ammissibile.	Punteggio massimo criterio A): 12 punti
Criterio B – Spesa sul territorio				
2 b.1 Rilevanza della spesa ammissibile in Veneto.		≥ Euro 800.000,00 = punti 5 ≥ Euro 600.000,00 = punti 4 ≥ Euro 500.000,00 = punti 3 ≥ Euro 400.000,00 = punti 2 > Euro 200.000,00 = punti 1 < Euro 200.000,00 = punti 0 (domanda non ammissibile)	Se il punteggio è pari a 0, il progetto non è ammissibile.	Punteggio massimo criterio B): 10 punti
3 b.2 Impiego di personale residente in Veneto		> 5 = punti 5 da 1 a 5 = punti 3 non presente = punti 0		
Criterio C – Sostenibilità finanziaria e solidità produttiva				
4 c.1 Potenziale di diffusione e fruizione dell'opera a livello nazionale o internazionale nelle sale cinematografiche, nelle emittenti televisive (anche VoD o SvoD) da valutarsi sulla base dei company profile delle società di distribuzione e/o del broadcaster.		ottima = punti 10 molto buona = punti 8 buona = punti 6 discreta = punti 4 sufficiente = punti 2 insufficiente = punti 0		Punteggio massimo criterio C): 14 punti
5 c.2 Sostenibilità finanziaria della proposta produttiva da valutarsi in ragione della percentuale di risorse finanziarie disponibili rispetto al costo della copia campione.		≥ 60% = punti 4 ≥ 55% = punti 2 ≥ 50% = punti 1 < 50% o assenza di documentazione a supporto della valutazione = punti 0		
Criterio D – Qualità, originalità e innovatività				
6 d.1 Originalità della proposta e qualità della sceneggiatura. Presupposto, forza e carattere distintivo dell'idea, potenziale drammatico del progetto.		ottima = punti 20 molto buona = punti 16 buona = punti 12 discreta = punti 8 sufficiente = punti 4 insufficiente = punti 0	Se il punteggio di d1+d2+d3 è pari a 0, il progetto non è ammissibile.	Punteggio massimo criterio D): 38 punti
7 d.2 Credenziali del regista sul piano nazionale o internazionale.		ottima = punti 10 molto buona = punti 8 buona = punti 6 discreta = punti 4 sufficiente = punti 2 insufficiente = punti 0		
8 d.3 Valore complessivo delle credenziali di: aiuto regista, direttore della fotografia, interpreti, compositore delle musiche montatore, costumista e scenografo, autore delle grafiche, sound designer.		molto buona = punti 8 buona = punti 6 discreta = punti 4 sufficiente = punti 2 insufficiente = punti 0		
Criterio E - Capacità di sviluppare collaborazioni a livello internazionale				
9 e.1 Produzione o coproduzione internazionale (coproduttore con quota non inferiore al 10% del costo della copia campione) da valutarsi sulla base del company profile dei co-produttori coinvolti.		buona = punti 5 discreta = punti 4 sufficiente = punti 2 insufficiente = punti 0		Punteggio massimo criterio E): 5 punti
Criterio F - Promozione della regione nei suoi aspetti artistici e paesaggistici e valorizzazione dei prodotti tipici locali e delle eccellenze del territorio				

CHECKLIST CRITERI DI VALUTAZIONE - INTERVENTI DI TIPOLOGIA A				
	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	NOTE	CONTROLLI INFORMATIZZATI
10		ottima = 10 punti molto buona = punti 8 buona = punti 6 discreta = punti 4 sufficiente = punti 2 insufficiente = punti 0	Qualora la produzione abbia conseguito un punteggio pari a 8, (molto buona), potrà essere assegnato un ulteriore punteggio pari a punti 2, nel caso di una percentuale di riprese pari ad almeno il 40% del loro complessivo sul territorio del Veneto, realizzate al di fuori del centro storico della città di Venezia.	Punteggio massimo criterio F): 10 punti
11		nessuna coerenza con la strategia - 0 punti in linea con la strategia indicata - 1 punti		
12		Il soggetto proponente ha conseguito il "rating di legalità": punti 0 Il soggetto proponente non ha i requisiti dimensionali per richiedere il "rating di legalità": punti 0 Il soggetto proponente, pur avendo i requisiti, non ha conseguito il "rating di legalità": punti -1		Punteggio massimo 0
TOTALE PUNTEGGIO		0	<i>Se il punteggio è inferiore a 40 punti, il progetto non è ammissibile.</i>	

Presidente _____

Componente _____

Componente _____

PR FESR 2021-2027, AZIONE 1.3.11 C			
Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell'audiovisivo - Produzione audiovisiva			
CHECKLIST ISTRUTTORIA CRITERI DI VALUTAZIONE			
ANAGRAFICA			
N. DOMANDA:			
ANNO:			
DENOMINAZIONE IMPRESA:			

AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI SOSTEGNO (CTV) ai sensi articolo 11.4			
Il progetto è coerente con i contenuti e gli obiettivi specifici dell'azione?	POSITIVO	NEGATIVO	
Sono escluse apologia di reato, opere che incitano alla violenza o all'odio razziale, opere che possano ledere l'immagine della Regione del Veneto, opere a carattere pornografico e format televisivi quali ad esempio reality, talent show, factual entertainment?	POSITIVO	NEGATIVO	
In relazione alle attività previste, le spese preventivate nelle categorie specifiche di spesa risultano congrue al progetto presentato?	POSITIVO	NEGATIVO	

CHECKLIST CRITERI DI VALUTAZIONE - INTERVENTI DI TIPOLOGIA B				
	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	NOTE	CONTROLLI INFORMATIZZATI
Criterio A – Affidabilità finanziaria ed esperienza gestionale del soggetto proponente				
1 a.1 Idoneità tecnica del potenziale beneficiario e capacità finanziaria economica e patrimoniale da valutare sulla base del company profile.		ottima = punti 12 molto buona = punti 8 buona = punti 6 discreta = punti 4 sufficiente = punti 2 insufficiente = punti 0	Se il punteggio è pari a 0, il progetto non è ammissibile.	Punteggio massimo criterio A): 12 punti
Criterio B – Spesa sul territorio				
2 b.1 Rilevanza della spesa ammissibile in Veneto.		≥ Euro 50.000,00 = punti 4 ≥ Euro 40.000,00 = punti 3 ≥ Euro 30.000,00 = punti 2 ≥ Euro 20.000,00 = punti 1 < euro 20.000,00 = punti 0 (domanda non ammissibile)	Se il punteggio è pari a 0, il progetto non è ammissibile.	Punteggio massimo criterio B): 10 punti
3 b.2 Impiego di personale residente in Veneto		>10 = punti 6 da 7 a 10 = punti 4 da 4 a 6 = punti 3 da 1 a 3 = punti 1 non presente = punti 0		
Criterio C – Sostenibilità finanziaria e solidità produttiva				
4 c.1 Potenziale di diffusione e fruizione dell'opera a livello nazionale o internazionale nelle sale cinematografiche, nelle emittenti televisive (anche VoD o SvoD) da valutarsi sulla base dei company profile delle società di distribuzione e/o del broadcaster.		molto buona = punti 8 buona = punti 6 discreta = punti 4 sufficiente = punti 2 insufficiente = punti 0		Punteggio massimo criterio C): 12 punti
5 c.2 Sostenibilità finanziaria della proposta produttiva da valutarsi in ragione della percentuale di risorse finanziarie disponibili rispetto al costo della copia campione.		≥ 50% = punti 4 ≥ 30% = punti 2 ≥ 25% = punti 0 < 25% o assenza di documentazione a supporto della valutazione = punti 0		
Criterio D – Qualità, originalità e innovatività				
6 d.1 Originalità della proposta e qualità della sceneggiatura. Presupposto, forza e carattere distintivo dell'idea, potenziale drammatico del progetto.		ottima = punti 20 molto buona = punti 16 buona = punti 12 discreta = punti 8 sufficiente = punti 4 insufficiente = punti 0	Se il punteggio di d1+d2+d3 è pari a 0, il progetto non è ammissibile.	Punteggio massimo criterio D): 40 punti
7 d.2 Credenziali del regista o del XR creator sul piano nazionale o internazionale.		ottima = punti 10 molto buona = punti 8 buona = punti 6 discreta = punti 4 sufficiente = punti 2 insufficiente = punti 0		
8 d.3 Valore complessivo delle credenziali di: aiuto regista, direttore della fotografia, interpreti, compositore delle musiche montatore, costumista e scenografo, autore delle grafiche, sound designer.		ottima = punti 10 molto buona = punti 8 buona = punti 6 discreta = punti 4 sufficiente = punti 2 insufficiente = punti 0		
Criterio E - Capacità di sviluppare collaborazioni a livello internazionale				

CHECKLIST CRITERI DI VALUTAZIONE - INTERVENTI DI TIPOLOGIA B				
	PUNTEGGIO ATTRIBUITO	NOTE ATTRIBUZIONE PUNTEGGIO	NOTE	CONTROLLI INFORMATIZZATI
9		buona = punti 5 discreta = punti 4 sufficiente = punti 2 insufficiente = punti 0		Punteggio massimo criterio E): 5 punti
Criterio F - Promozione della regione nei suoi aspetti artistici e paesaggistici e valorizzazione dei prodotti tipici locali e delle eccellenze del territorio				
10		ottima = 10 punti molto buona = punti 8 buona = punti 6 discreta = punti 4 sufficiente = punti 2 insufficiente = punti 0	Qualora la produzione abbia conseguito un punteggio pari a 8, (molto buona), potrà essere assegnato un ulteriore punteggio pari a punti 2, nel caso di una percentuale di riprese pari ad almeno il 40% del loro complessivo sul territorio del Veneto, realizzate al di fuori del centro storico della città di Venezia.	Punteggio massimo criterio F): 10 punti
11		nessuna coerenza con la strategia - 0 punti in linea con la strategia indicata - 1 punti		
12		Il soggetto proponente ha conseguito il "rating di legalità": punti 0 Il soggetto proponente non ha i requisiti dimensionali per richiedere il "rating di legalità": punti 0 Il soggetto proponente, pur avendo i requisiti, non ha conseguito il "rating di legalità": punti -1		Punteggio massimo 0
TOTALE PUNTEGGIO		0	<i>Se il punteggio è inferiore a 40 punti, il progetto non è ammissibile.</i>	

Presidente _____

Componente _____

Componente _____

PR FESR 2021-2027, AZIONE 1.3.11 C Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell'audiovisivo - Produzione audiovisiva							
CHECKLIST ISTRUTTORIA DOMANDA DI ANTICIPO							
ANAGRAFICA							
N. DOMANDA:							
ANNO:							
DENOMINAZIONE IMPRESA:							
CODICE FISCALE IMPRESA:							
AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DELL'ANTICIPO							
DESCRIZIONE	CONTROLLO		VALUTAZIONE			NOTE	
1	Nomina del responsabile del procedimento	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	Indicare il nominativo	
2	Invio comunicazione al richiedente	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	Avvio del procedimento	Non ricevibilità	Indicare numero e data del protocollo	
3	La domanda è stata presentata entro i termini previsti dal bando (art. 15, comma 1)?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	La domanda di anticipo va presentata entro 120 giorni dalla pubblicazione nel BUR del decreto di finanziabilità	
4	È presente la fideiussione?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
5	La fideiussione è stata redatta secondo lo schema previsto?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
6	Il soggetto che ha rilasciato la fideiussione rientra tra quelli accettati da AVEPA?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
7	Quale tipo di sottoscrizione è presente nella fideiussione?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	FIRMA DIGITALE	FIRMA AUTOGRAFA		
8	Nel caso di firma digitale, il relativo certificato era in corso di validità alla data di sottoscrizione?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Indicare "Non necessario" in caso di polizza con firma autografa
9	Nel caso di firma autografa, è stato acquisito l'originale cartaceo della fideiussione debitamente firmato?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Indicare "Non necessario" in caso di polizza con firma digitale
10	L'importo richiesto in anticipo risulta pari al 40% del sostegno finanziato?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
11	L'importo della garanzia risulta pari al 100% dell'anticipo richiesto?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
12	La durata della fideiussione è conforme a quanto previsto?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
13	Richiesta di integrazioni documentali	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	Indicare numero e data del protocollo	
14	Ricevimento di integrazioni documentali	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	Indicare numero e data del protocollo	
15	L'impresa risulta costituita, iscritta e attiva al Registro delle Imprese o, nel caso di impresa avente sede legale in altro Stato dell'Unione Europea, preso un registro equivalente?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
16	L'impresa svolge attività economica contraddistinta dal codice ATECO/NACE J 59.11?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
17	Qualora il beneficiario si sia avvalso della deroga di cui all'art. 4, comma 1 del bando, è stata comunicata l'apertura di una sede legale/unità operativa in Italia o in altri Stati membri dell'UE?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
18	Il soggetto richiedente è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in liquidazione volontaria e non è sottoposto a procedure concorsuali in corso o aperte nei suoi confronti antecedentemente la data di presentazione della domanda (ad eccezione del concordato preventivo con continuità aziendale)?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
19	L'impresa richiedente presenta una situazione di regolarità contributiva, previdenziale ed assistenziale?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
20	Nel caso di necessità della certificazione antimafia, agli atti di AVEPA è già presente ed in corso di validità?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
21	Nel caso di necessità della certificazione antimafia e di assenza della medesima agli atti di AVEPA, è stata richiesta tramite Si.Ce.Ant.?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
22	Nel caso di necessità della certificazione antimafia e di richiesta effettuata tramite Si.Ce.Ant., è stata ricevuta?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
23	Si intende procedere al "pagamento condizionato" (possibile dal 30° giorno successivo alla richiesta della certificazione, in assenza di ricezione della medesima)?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
24	Quale esito ha avuto la verifica di assenza di aiuti illegali non rimborsati (Clausola Deggendorf) per il soggetto richiedente?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
25	È stata effettuata una visita presso il beneficiario durante la fase istruttoria?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
26	La domanda è stata estratta a controllo in loco?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
27	Sono stati verificati e, ove necessario, aggiornati i dati contenuti nei quadri dell'applicativo informatico?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
28	L'IBAN indicato dal beneficiario nel Quadro modalità di pagamento della presente domanda è stato verificato?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
29	Quale esito ha l'istruttoria della DOMANDA DI ANTICIPO? (se negativo non è possibile procedere al pagamento dell'anticipo)	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	Elencare i motivi di un eventuale esito negativo	
30	Sottoscrizione checklist (istruttore)	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	ISTRUTTORE		Inserire cognome e nome dell'istruttore	
31	Sottoscrizione checklist (revisore)	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	REVISORE		Inserire cognome e nome del revisore	
32	Sottoscrizione checklist (dirigente)	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	DIRIGENTE		Inserire cognome e nome del dirigente	

PR FESR 2021-2027, AZIONE 1.3.11 C Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell'audiovisivo - Produzione audiovisiva						
CHECKLIST ISTRUTTORIA DOMANDA DI SALDO						
ANAGRAFICA						
N. DOMANDA:						
ANNO:						
DENOMINAZIONE IMPRESA:						
CODICE FISCALE IMPRESA:						
AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEL SALDO						
DESCRIZIONE	CONTROLLO		VALUTAZIONE			NOTE
1 Nomina del responsabile del procedimento	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare il nominativo
2 Invio comunicazione al richiedente	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	Avvio del procedimento	Non ricevibilità		Indicare numero e data del protocollo
3 Il beneficiario ha già presentato ed ottenuto il pagamento per una precedente domanda di anticipo a valere sulla medesima domanda di sostegno?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		riportare data e numero di protocollo dell'eventuale domanda di anticipo
4 La domanda è stata presentata entro i termini previsti dal bando (art. 15, comma 1)?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		Riportare la data di presentazione della domanda di saldo indicata in SIU
5 In caso di deroga sull'unità operativa, il beneficiario ha comunicato l'apertura della stessa in Italia o in altri stati membri dell'UE?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Indicare "Non necessario" nel caso in cui la localizzazione dell'intervento sia stata già definita nella domanda di sostegno o comunicata con la domanda di anticipo.
6 Sono presenti i documenti giustificativi di spesa?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
7 Sono presenti i documenti probatori di pagamento?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
8 È presente la relazione finale, redatta e sottoscritta digitalmente dal beneficiario, sull'attività progettuale svolta e sugli obiettivi raggiunti, contenente la descrizione delle attività svolte coerentemente con le spese sostenute e i relativi tempi di realizzazione?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		La relazione finale redatta dal beneficiario dovrà esplicitare le modalità di rispetto del vincolo di cui all'art. 6 comma 1 per le categorie a) e b) (spese sostenute per attività realizzate fuori dal Veneto, fino ad un massimo del 25% delle spese complessivamente ammesse nelle medesime categorie a) + b) unitamente considerate).
9 È presente piano di produzione e delle lavorazioni delle giornate in Veneto?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
10 È presente l'elenco troupe e cast definitivo?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
11 È presente l'elenco delle location venete?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
12 È presente documentazione fotografica attestante la realizzazione del progetto e la collocazione del poster oltre l'adempimento degli obblighi informativi previsti dal bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Si veda articolo 20 del bando.
13 È presente copia della certificazione Green film?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Se negativo, va diminuita la percentuale di sostegno concessa in fase di ammissibilità
14 Per spese in categoria A)						
15 È presente copia del Libro Unico del Lavoro?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
16 Sono presenti le comunicazioni obbligatorie di cui al D.M. 30 ottobre 2007 (cd "Unilav") relative a ciascun dipendente?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
17 È presente dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 sui dipendenti rendicontati a costi standard come da allegato A3?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
18 Per spese in categoria B)						
19 Sono presenti i contratti di consulenza relativi alle prestazioni eseguite?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
20 È presente la relazione dell'attività svolta dai consulenti che descriva contenuto e risultati raggiunti nonché gli output delle attività di consulenza se presenti?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
21 Per spese in categoria C)						
22 Nel caso di spese per servizi esterni (compreso noleggio di beni): sono presenti i relativi contratti?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
23 Per spese in categoria D)						
24 Nel caso di locazioni brevi di beni immobili: è presente il contratto di locazione con riportati tutti dati previsti dal bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
25 Per spese in categoria E)						
26 Sono presenti i documenti giustificativi relativi alle spese sostenute per la ricettività alberghiera (piano produzione e lavorazioni in Veneto, elenco maestranze/figure professionali - allegato A7, copia prenotazione e fattura della struttura ricettiva debitamente intestata)?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
27 Richiesta di integrazioni documentali.	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare numero e data del protocollo
28 Ricevimento di integrazioni documentali.	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		Indicare numero e data del protocollo
29 Le fatture e gli altri titoli di spesa inseriti nel "Quadro fatture/giustificativi" corrispondono con le copie allegate alla domanda?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
30 Le modalità di pagamento delle fatture inserite nel "Fasi di Pagamento" corrispondono con le copie allegate?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
31 I giustificativi di spesa sono conformi a quanto stabilito da bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
32 I giustificativi di pagamento sono conformi a quanto stabilito da bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
33 Le fatture e gli altri titoli di spesa richiesti riportano la dicitura di imputabilità al PR FESR, ai fini della verifica sul doppio finanziamento?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Non necessario qualora si tratti di fatture elettroniche per le quali non è stato inserito l'annullo
34 I giustificativi di pagamento riportano il Codice unico di progetto (CUP) riportato nell'atto di concessione e nella lettera di finanziabilità?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	Non necessario in caso giustificativi emessi prima della estrazione del CUP: necessario acquisire dichiarazione sostitutiva di atto di notorio con le specifiche previste da bando
35 Le modalità di pagamento delle fatture e degli altri titoli di spesa inseriti nel "Quadro Fatture/giustificativi" corrispondono con quelle ammesse dal bando e/o dal manuale procedurale PR FESR?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
36 L'emissione dei titoli di spesa è avvenuta all'interno del periodo di eleggibilità della spesa per la corrente domanda di saldo?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		Le spese devono essere sostenute e pagate dal giorno successivo alla presentazione della domanda di sostegno.
37 L'effettuazione di tutti i pagamenti da parte del beneficiario è avvenuta all'interno del periodo di eleggibilità della spesa per la corrente domanda di pagamento?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		Le spese devono essere sostenute e pagate dal giorno successivo alla presentazione della domanda di sostegno.
38 La spesa giustificata è relativa al progetto ammesso a contributo?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
39 Le spese approvate rispettano i criteri definiti dagli artt. 5, 6 e 7 del bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
40 Si è determinata una riduzione della spesa tra quanto ammesso per la domanda di sostegno e quanto approvato a saldo?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO (<70% e <= 60%)	POSITIVO (<60% e <= 50%)	NEGATIVO (>50%)	
41 La spesa approvata rientra all'interno dei limiti minimo e massimo previsti dal bando (art. 8) ed è pari almeno al 50% della spesa ammessa al sostegno (art. 18)?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		Se negativo, applicare la riduzione percentuale prevista da bando
42 Il beneficiario ha adempiuto agli obblighi di cui all'art. 13, comma 2, lettera a)?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
43 È stata inviata comunicazione di avvio delle riprese (art. 13, comma 2, lettera c)?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
44 Il beneficiario ha adempiuto agli obblighi di cui agli artt. 13, comma 2 lettere k) e l) e art. 14, comma 1, lettere b) e c) del bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		

	DESCRIZIONE	CONTROLLO		VALUTAZIONE			NOTE
45	Le compensazioni tra categorie di spesa sono inferiori al 20% dell'importo ammesso?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
46	La spesa approvata in categoria a) rispetta i requisiti previsti dal bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
47	Se sono state rendicontate in categoria a) spese effettuate dal titolare/soci/colore che ricoprono cariche sociali nell'impresa, queste risultano contrattualizzate e riferite ad una specifica attività del progetto tra quelle indicate nell'allegato A4 e sono documentate sulla base delle norme fiscali vigenti?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
48	La spesa approvata in categoria b) rispetta i requisiti previsti dal bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
49	Per le categorie a) e b) (unitamente considerate) sono approvate spese sostenute per attività realizzate fuori dal Veneto, fino ad un massimo del 50% delle spese complessivamente approvate nelle medesime categorie a) + b)?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
50	La spesa approvata in categoria c) rispetta i requisiti previsti dal bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
51	La spesa approvata in categoria d) rispetta i requisiti previsti dal bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
52	La spesa approvata in categoria e) rispetta i requisiti previsti dal bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
53	Il beneficiario si trova in rapporto di indipendenza con i fornitori, ai sensi dell'Allegato I al Regolamento (UE) n. 651/2014?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
54	L'impresa risulta costituita, iscritta e attiva al Registro delle Imprese o, nel caso di impresa avente sede legale in altro Stato dell'Unione Europea, preso un registro equivalente?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
55	L'impresa svolge attività economica contraddistinta dal codice ATECO/NACE J 59.11?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
56	Qualora non sia stata presentata domanda di anticipo e il beneficiario si sia avvalso della deroga di cui all'art. 4, comma 1 del bando, è stata comunicata l'apertura di una sede legale/unità operativa in Italia o in altri Stati membri dell'UE?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
57	È necessaria la certificazione antimafia?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
58	Nel caso di necessità della certificazione antimafia, agli atti di AVEPA è già presente ed in corso di validità?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
59	Nel caso di necessità della certificazione antimafia e di assenza della medesima agli atti di AVEPA, è stata richiesta tramite Si.Ce.Ant.?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
60	Nel caso di necessità della certificazione antimafia e di richiesta effettuata tramite Si.Ce.Ant., è stata ricevuta?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
61	Si intende procedere al "pagamento condizionato" (possibile dal 30° giorno successivo alla richiesta della certificazione, in assenza di ricezione della medesima)?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
62	L'impresa presenta una situazione di regolarità contributiva, previdenziale ed assistenziale?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
63	L'impresa è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non è in liquidazione volontaria o sottoposta a procedura concorsuale in corso o avviata antecedentemente la data di presentazione della domanda di saldo?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
64	Tenuto conto di eventuali altri aiuti sullo stesso investimento, è rispettato quanto previsto in termini di cumulabilità ai sensi dell'articolo 9 del bando?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO	NON NECESSARIO	
65	Quale esito ha avuto la verifica di assenza di aiuti illegali non rimborsati (Clausola Deggendorf) per l'impresa richiedente?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
66	È stata effettuata una visita presso il beneficiario durante la fase istruttoria?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
67	La domanda è stata estratta a controllo in loco?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
68	Gli eventuali indicatori di monitoraggio fisico non automatici del progetto valorizzati sono coerenti con il progetto realizzato?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
69	Sono stati verificati e, ove necessario, aggiornati i dati contenuti nei quadri dell'applicativo informatico?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
70	L'IBAN indicato dal beneficiario nel Quadro modalità di pagamento della presente domanda è stato verificato?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
71	Quale esito ha avuto la verifica della CTV sulla realizzazione del progetto senza difformità sostanziali rispetto al progetto ammesso e sulla verifica dell'effettiva realizzazione degli interventi che hanno comportato attribuzione di punteggio?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
72	È possibile procedere allo svincolo della fideiussione (solo per beneficiari che hanno presentato l'anticipo)?	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		
73	Quale esito ha l'istruttoria della DOMANDA DI SALDO? (se negativo non è possibile procedere al pagamento del saldo)	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	POSITIVO	NEGATIVO		Elencare i motivi di un eventuale esito negativo
74	Sottoscrizione checklist (istruttore)	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	ISTRUTTORE			Inserire cognome e nome dell'istruttore
75	Sottoscrizione checklist (revisore)	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	REVISORE			Inserire cognome e nome del revisore
76	Sottoscrizione checklist (dirigente)	NON APPLICABILE	EFFETTUATO	DIRIGENTE			Inserire cognome e nome del dirigente

VERBALE DI VISITA PRESSO IL BENEFICIARIO

PR FESR 2021-2027
Azione 1.3.11 “Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell’audiovisivo” - Sub C “Produzione audiovisiva”
Bando DGR n. 442 del 30/04/2024

1. INFORMAZIONI GENERALI SULLA VISITA

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

* non obbligatorio

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

CARATTERI DEL CONTROLLO	
Data controllo	
Modalità svolgimento del controllo	<input type="checkbox"/> Videochiamata registrata <input type="checkbox"/> Presenza fisica presso il beneficiario
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

--

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"/>
La 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	Esito			Note
Presenza di un poster (formato minimo A3), display elettronico o targa permanente con una descrizione del progetto in un luogo facilmente visibile al pubblico	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>		
Presenza nel sito web (ove presente) del beneficiario di una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzii il sostegno finanziario complessivamente concesso	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	
Note:				

5. REALIZZAZIONE DEL PROGETTO

	Note
<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.)

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEGLI INCARICATI DEL CONTROLLO
EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O DEL SUO DELEGATO

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
<p>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.</p>

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

VERBALE DI CONTROLLO IN LOCO

PR FESR 2021-2027
Azione 1.3.11 “Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell’audiovisivo” - Sub C “Produzione audiovisiva”
Bando DGR n. 442 del 30/04/2024

1. INFORMAZIONI GENERALI SUL CONTROLLO

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

* non obbligatorio

<input type="checkbox"/>	SALDO Domanda di sostegno n. _____ Domanda di pagamento n. _____ (Data presentazione ___/___/___)
--------------------------	---

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	
	<input type="checkbox"/> Videochiamata registrata	<input type="checkbox"/> In presenza presso il beneficiario
<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

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"/>
La sede operativa dove è stato realizzato l'intervento ha codice ISTAT ATECO 2007 59.11 primario o secondario, o codice NACE J 59.11?	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"/>
La 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 2021-2027?	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:				
VERIFICA OBBLIGHI IN MATERIA DI INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ				
Presenza di un poster (formato minimo A3) o targa permanente con una descrizione del progetto in un luogo facilmente visibile al pubblico (come l'area di ingresso dell'edificio)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	
Presenza nel sito web (ove presente) del beneficiario di una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzia il sostegno finanziario complessivamente concesso	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	
Note:				

4. OSSERVAZIONI GENERALI

EVENTUALE DOCUMENTAZIONE ACQUISITA NEL CORSO DEL CONTROLLO (foto, ecc.)

EVENTUALI OSSERVAZIONI DEGLI INCARICATI DEL CONTROLLO
EVENTUALI DICHIARAZIONI DEL LEGALE RAPPRESENTANTE O DEL SUO DELEGATO

5. CONCLUSIONI SULL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

Sulla base degli elementi acquisiti in sede del presente 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 con rettifica parziale.**

Vengono impartite le seguenti **prescrizioni** cui il beneficiario è tenuto ad adempiere entro il giorno _____:

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

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 della Struttura AVEPA competente per l'istruttoria di disporre un'ulteriore verifica.**

IRREGOLARITÀ RILEVATE		
	CATEGORIA DELL'IRREGOLARITÀ	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)	

(Lasciare una copia al beneficiario)

VERBALE DI CONTROLLO EX POST

PR FESR 2021-2027
Azione 1.3.11 “Interventi a sostegno delle imprese culturali, creative e dell’audiovisivo” - Sub C “Produzione audiovisiva”
Bando DGR n. 442 del 30/04/2024

1. INFORMAZIONI GENERALI SUL CONTROLLO

Dati identificativi	
Ragione sociale	
Codice Fiscale *	
Partita IVA *	
Sede legale – indirizzo	
Sede operativa – indirizzo	

* non obbligatorio

Domanda di sostegno n. _____

Data di erogazione del saldo n. ___ / ___ / ___

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	
	<input type="checkbox"/> Videochiamata registrata	<input type="checkbox"/> In presenza presso il beneficiario
<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"/>

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

--

3. VERIFICHE IMPEGNI ED OBBLIGHI POST-SALDO

VERIFICA SUL BENEFICIARIO (3 anni successivi alla data di erogazione del saldo)	
Il beneficiario risulta costituita e iscritta al Registro delle Imprese della CCIAA o in altro registro equivalente se impresa con sede legale in altro stato UE?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
L'impresa beneficiaria è attiva?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
L'impresa è in possesso di codice ISTAT ATECO 2007 59.11 primario o secondario, o codice NACE J 59.11?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Il beneficiario è nel pieno e libero esercizio dei propri diritti, non si trova in stato di fallimento, non è sottoposto a procedure di liquidazione (anche volontaria), concordato preventivo, concordato con continuità aziendale, amministrazione controllata o in qualsiasi altra situazione equivalente secondo la normativa vigente?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Note:	
VERIFICA SULLA SEDE OPERATIVA (3 anni successivi alla data di erogazione del saldo)	
La sede legale/unità operativa è in Italia o in altri stati membri dell'UE?	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
Note:	

4. VERIFICHE IMPEGNO SU INFORMAZIONE E PUBBLICITÀ

Controllo	Esito		Note
Presenza di un poster (formato minimo A3) o targa permanente con una descrizione del progetto in un luogo facilmente visibile al pubblico (come l'area di ingresso dell'edificio)	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	

Presenza nel sito web (ove presente) del beneficiario di una descrizione del progetto, comprensiva di finalità e risultati, che evidenzia il sostegno <u>finanziario</u> complessivamente concesso	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	NA <input type="checkbox"/>	
Note:				

5. OSSERVAZIONI GENERALI

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

6. CONCLUSIONI SULL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO

<p>Sulla base degli elementi acquisiti in sede del presente controllo i sottoscritti dichiarano che:</p> <p><input type="checkbox"/> l'azienda, sulla base degli elementi verificabili, soddisfa i requisiti di ammissione al sostegno e pertanto <u>l'esito del controllo è positivo</u></p> <p><input type="checkbox"/> l'azienda, sulla base degli elementi verificabili, non soddisfa i requisiti di ammissione al sostegno e pertanto <u>l'esito del controllo è negativo</u></p> <p><input type="checkbox"/> vengono impartite le seguenti prescrizioni cui il beneficiario è tenuto ad adempiere entro il giorno _____:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><input type="checkbox"/> Sulla base degli elementi verificabili, non è stato possibile verificare compiutamente se l'azienda soddisfa in pieno i requisiti di ammissione al sostegno e pertanto <u>si richiede al Responsabile della Struttura AVEPA competente di disporre un'ulteriore verifica.</u></p>
--

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)	

(Lasciare una copia al beneficiario)