

VADEMECUM PER LA RENDICONTAZIONE (febbraio 2026)

Al fine di procedere alla liquidazione del contributo Feampa, è fatto obbligo a ciascun beneficiario osservare, in sede di rendicontazione delle spese sostenute, le disposizioni di cui al *Reg. (UE) n° 2021/1139* e al *Reg. (UE) 2021/1060*, alle *Linee Guida per l'Ammissibilità delle Spese del PN Feampa Italia 2021/2027*, approvato dal Tavolo Istituzionale con procedura scritta il 6 marzo 2024, e all'*Allegato A del DDR n. 406 del 10 dicembre 2024 "Manuale delle procedure e dei controlli – Disposizioni procedurali del Referente dell'Autorità di Gestione dell'Organismo Intermedio della Regione del Veneto."*. Pertanto, al fine di garantire una corretta gestione delle fasi di liquidazione del contributo concesso, si invitano i beneficiari a produrre idonea documentazione a comprova della regolarità delle spese sostenute e già ammesse a contributo e delle attività svolte (rendicontazione), e al rispetto delle indicazioni, di seguito riportate, sulla documentazione da produrre e sulle metodologie da adottare nella stesura del rendiconto.

- ⇒ Le spese ammissibili sostenute dal destinatario del contributo decorrono dalla data stabilita nel Bando di riferimento.
- ⇒ **I lavori di realizzazione dell'iniziativa, i relativi acquisti e tutti i pagamenti, compresi eventuali versamenti F24, devono essere effettuati entro il termine finale del progetto, stabilito nella lettera di concessione contributo o nella successiva nota di concessione di eventuale proroga.**

NB: verrà presa in considerazione unicamente la DATA DEL PAGAMENTO ossia la DATA DELL'ORDINE DEL BONIFICO, momento nel quale il denaro è uscito dalla cassa del beneficiario, non ha rilevanza se il bonifico si è compiuto in data successiva, posto che deve essere sempre presente la quietanza liberatoria del fornitore;

- ⇒ Contratti, documenti di trasporto dei materiali (DDT) o dichiarazioni di inizio lavori pertinenti concessioni edilizie (DIA), dovranno necessariamente essere emessi entro il termine finale del progetto;
- ⇒ Si raccomanda di inviare ogni documento (domanda/dichiarazione) che richieda data e firma, debitamente compilato e sottoscritto **in forma scritta (olografa), accompagnato obbligatoriamente dal documento di identità del sottoscrittore**, oppure **sottoscritto con firma digitale (formato pades/cades .p7m/.pdf tipo A)**, senza alcun documento di identità, ai sensi di quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale – Cap.II artt. 20 e ss. del D.Lgv. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., ciò al fine di garantire certezza sulla provenienza del documento inviato e sulla conformità e immodificabilità dei dati trasmessi.

La domanda di pagamento va presentata SOLO a mezzo PEC all'indirizzo:

feamp@pec.regione.veneto.it

(N.B. Sono accettati dal sistema di protocollazione anche file .zip.)

PAGAMENTO DELL'ANTICIPO (*punto 4.2.26 del Manuale delle Procedure e dei Controlli*)

- ⇒ Il beneficiario può presentare **domanda per l'erogazione di anticipo di progetto** esclusivamente per le operazioni che prevedano un importo totale dell'aiuto ammesso (contributo pubblico) pari o superiore a Euro 25.000,00;
- ⇒ la domanda per l'erogazione di anticipo di progetto potrà essere proposta qualora non sia stata espressamente esclusa dall'Avviso Pubblico o da specifiche disposizioni relative all'implementazione del PN Feampa 2021-2027.
- ⇒ Nel caso in cui il beneficiario sia:
- un soggetto privato: la richiesta dell'anticipo può essere avanzata dietro presentazione di una garanzia fidejussoria, di pari importo (100% della somma richiesta/erogata a titolo di anticipo), il contratto di stipula deve necessariamente prevedere che:
 - a) sia rilasciata da un istituto bancario, da un intermediario finanziario (iscritto nell'albo di cui all'articolo 106 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385) o prestate da imprese di assicurazioni autorizzate ad esercitare le assicurazioni del "ramo cauzioni" di cui alle lettere b) e c) della legge 10 giugno 1982, n.348;
 - b) sia contenuta la clausola di esclusione del beneficio della preventiva escussione del debitore principale, ex art. 1944 Codice Civile;
 - c) sia contenuta la clausola di attivazione a prima richiesta scritta da parte dell'Amministrazione;
 - d) sia contenuta la clausola relativa all'obbligo del rinnovo automatico fino a che l'Amministrazione non abbia autorizzato il beneficiario allo svincolo, ex art 1957 cc;
 - e) sia contenuta la clausola di inopponibilità del mancato pagamento del premio da parte del beneficiario/contraente;
 - un soggetto pubblico: la richiesta dell'anticipo può essere avanzata dietro presentazione di idoneo strumento di garanzia fornito dall'ente pubblico stesso;
- ⇒ l'anticipo può essere corrisposto per un importo non superiore al 40% dell'importo totale dell'aiuto ammesso (contributo pubblico totale), SALVE eccezioni previste per alcuni interventi e riportate nelle Disposizioni Attuative di intervento (art. 91 c. 5 lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060);
- ⇒ la domanda di liquidazione dell'anticipo deve essere formulata su appositi modelli predisposti dall'Amministrazione e inoltrata dal soggetto beneficiario secondo le modalità previste entro e non oltre il 60° giorno successivo alla data della lettera di concessione del contributo (pagamenti saranno autorizzati dopo l'effettuazione delle verifiche e degli accertamenti previsti dal Sistema di Gestione e Controllo).
- ⇒ in caso di successiva richiesta di SAL la somma dell'acconto e dell'eventuale anticipo non può superare il 75% del contributo concesso;
- ⇒ la garanzia fidejussoria potrà essere stipulata nella forma ritenuta più opportuna purché:
- a) rispetti i requisiti di cui sopra, specificati al *punto 4.2.26 del Manuale delle Procedure e dei Controlli*;
 - b) contenga al suo interno, nell'oggetto o nella causale di stipula, tutti i riferimenti opportuni volti a garantire la tracciabilità della garanzia rispetto al finanziamento pubblico concesso. Pertanto dovranno essere chiaramente riportati: il codice del progetto, i riferimenti al fondo Feampa 21-27, al Reg. UE 2021/1139, il codice CUP del progetto, il codice CIG (in caso di procedimento pubblico), ogni altro eventuale riferimento utile reperibile all'interno del DDR di ammissione o della lettera di concessione del contributo.

PAGAMENTI per SAL (punto 4.2.27 del Manuale delle Procedure e dei Controlli)

- ⇒ Possono essere erogati **pagamenti parziali** (acconti) **a seguito di presentazione di stati di avanzamento dei lavori** in relazione ai lavori / acquisti / servizi nel frattempo realizzati.
- ⇒ I pagamenti per SAL possono essere richiesti solo qualora l'intervento/azione presenti uno stato di avanzamento non inferiore al 30% della spesa ammissibile, ossia l'ammontare delle spese rendicontate a SAL non potrà essere inferiore al 30% dell'ammontare complessivo delle spese ammesse a finanziamento:
1. per gli interventi/azioni con una spesa ammessa **inferiore o uguale a 100.000,00 euro**, il beneficiario può richiedere l'erogazione di un **unico acconto**;
 2. per gli interventi/azioni con una spesa ammessa **superiore a 100.000,00 euro**, il beneficiario può richiedere l'erogazione di **due acconti**.

PAGAMENTI a SALDO (punto 4.2.28 del Manuale delle Procedure e dei Controlli)

- ⇒ La **richiesta di pagamento del SALDO** può essere inoltrata solo successivamente alla completa realizzazione dell'iniziativa finanziata, ossia dopo la conclusione dei lavori/una volta acquisti tutti i beni, compresa l'effettuazione di tutti i pagamenti ed eventuali versamenti F24 dovuti ai fornitori, pena il rigetto della domanda di pagamento.
- ⇒ I lavori/beni devono essere conclusi/acquisiti ed essere funzionali e funzionanti entro il termine finale del progetto, prescritto nel **bando**, nella **lettera di concessione** contributo o nella successiva nota di **concessione di eventuale proroga**, e resi immediatamente disponibili per un eventuale controllo.
- ⇒ L'ammontare del pagamento del SALDO è stabilito in funzione della spesa ammissibile effettivamente sostenuta per la realizzazione degli interventi, comprovata da fatture o da documenti probatori o, ove ciò non risulti possibile, da documenti aventi forza probatoria equivalente.
- ⇒ La domanda di pagamento per la richiesta del saldo finale deve essere presentata entro i 60 giorni successivi alla scadenza del termine stabilito nella nota di ammissione al contributo, e/o successivamente stabiliti in caso di eventuale autorizzazione alla proroga del termine finale.
- ⇒ Qualora la domanda di pagamento (Saldo) sia presentata tardivamente, quindi oltre il termine del 60° giorno successivo alla data di conclusione del progetto MA entro 30 giorni di calendario successivi alla scadenza del predetto termine per la presentazione della domanda, la domanda potrà essere accolta. TUTTAVIA, la presentazione tardiva comporta una decurtazione dell'importo del contributo pubblico concesso al beneficiario, a seguito del controllo amministrativo-contabile, pari a:
- **1% se** la domanda di pagamento del saldo viene presentata tardivamente ma **entro il 10° giorno** successivo alla scadenza del termine di 60 giorni dalla conclusione del progetto;
 - **2% se** la domanda di pagamento del saldo viene presentata tardivamente ma nel periodo compreso **tra 11° giorno e 20° giorno** successivi alla scadenza del termine di 60 giorni dalla conclusione del progetto;
 - **3% se** la domanda di pagamento del saldo viene presentata tardivamente ma nel periodo compreso **tra 21° giorno e 30° giorno** successivi alla scadenza del termine di 60 giorni dalla conclusione del progetto.

⇒ In caso di ritardo superiore a 30 giorni di calendario la domanda è irricevibile, fatta salva l'adozione di ogni ulteriore provvedimento resosi necessario in ragione dell'omessa presentazione della domanda di saldo (es. comunicazione avvio del procedimento di revoca del contributo in caso di omesso raggiungimento del limite minimo di realizzazione del progetto).

PERTANTO

le domande di pagamento per SAL/SALDO devono essere presentate utilizzando gli appositi modelli predisposti dall'Amministrazione, reperibili al seguente link: <https://feampa.regione.veneto.it/fase-domanda-di-pagamento> e dovranno essere composte dalla seguente documentazione:

- 1) SCHEMA DOMANDA DI PAGAMENTO PER SAL /SALDO mediante l'utilizzo dell'apposito modello;
- 2) ELENCO RIEPILOGATIVO FATTURE, mediante modello excel:
 - in formato excel, debitamente compilato;
 - in formato pdf, debitamente compilato, datato e firmato dal legale rappresentante;
- 3) RELAZIONE TECNICA:
 - a. sullo stato di avanzamento nella quale venga anche dato conto del valore delle attività parzialmente realizzate (a SAL) a firma del legale rappresentante/tecnico incaricato;
 - b. FINALE (a SALDO) dell'intervento finanziato, nella quale venga dato conto del valore previsto e conseguito, comprensiva degli **indicatori di risultato**, a firma del legale rappresentante/tecnico incaricato;
- 4) AUTOCERTIFICAZIONE della percentuale di avanzamento della spesa rendicontata e richiesta con il SAL oppure autocertificazione della regolare e completa esecuzione del progetto, se trattasi di SALDO, mediante utilizzo del modello di Dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
- 5) AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA (*per importi superiori ai 150.000,00 euro*);
- 6) AUTOCERTIFICAZIONE CREDITO D'IMPOSTA mediante l'utilizzo dello specifico modello;
- 7) SCHEDA DATI ANAGRAFICI, scaricabile al link: <https://www.regione.veneto.it/web/ragioneria/schede-beneficiari> (non è necessaria la SCHEDA POSIZIONE FISCALE);
- 8) DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA E TECNICA specifica per Azione/Intervento o per singolo progetto, come previsto dal Bando, dalla nota di concessione del contributo, di variante o di concessione di proroga. A titolo esplicativo ma non esaustivo, in funzione della tipologia del progetto, dovranno essere prodotte:
 - a. per la realizzazione di opere edili ed impianti: certificazioni di conformità della impiantistica e/o certificazione di agibilità delle opere;
 - b. per la costruzione di imbarcazioni ad uso acquacoltura in mare: licenze di pesca di V[^] categoria;
 - c. autorizzazioni amministrative o concessioni demaniali, qualora previsti dalla vigente normativa;
 - d. **per l'acquisto di macchine ed attrezzature**: occorre riepilogare, mediante il modello MODULO RIEPILOGATIVO ATTREZZATURE, la tipologia di macchinario/attrezzatura acquistata, il riferimento del fornitore/numero fattura/data fattura, il numero di matricola e il certificato di conformità qualora sia richiesto. La dichiarazione CE va inoltre allegata alla rendicontazione;

e. **nel caso di beneficiari pubblici (EE.PP. e organismi di diritto pubblico):** i beneficiari dovranno garantire il rispetto della normativa sui contratti pubblici, di cui al *D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36* e s.m.i. in sede di svolgimento delle iniziative cofinanziate del Programma Feampa 2021-2027. Si raccomanda, in particolare, il rispetto delle disposizioni in materia di scelta del contraente, del principio di rotazione e la corretta verifica dei requisiti richiesti a pena di esclusione, nonché del principio di economicità e della valutazione della congruità dei prezzi. Pertanto tali Enti saranno tenuti alla compilazione di opportuna **CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DELL'APPALTO** per ogni procedura pubblica svolta, allegando inoltre:

- ✓ provvedimento a contrarre;
- ✓ avviso pubblico di gara e relativo capitolato di gara;
- ✓ provvedimento di affidamento/aggiudicazione;
- ✓ contratto/i di appalto/lettera/e commerciale di incarico, secondo l'uso commerciale, debitamente sottoscritto/i fra le parti, e successivi addenda al contratto iniziale;
- ✓ indagini di mercato per la definizione della base d'asta o qualsiasi dimostrazione utile a dare evidenza della congruità dei prezzi ai fini del rispetto del principio di economicità;
- ✓ pubblicazioni pertinenti gli obblighi di pubblicità seguiti relativi alla gara (per la selezione e aggiudicazione);
- ✓ comunicazione inizio lavori, documenti di consegna forniture es. DDT o fatture;
- ✓ comunicazione fine lavori o ultima fattura/parcella, ecc. (per l'individuazione dei termini di consegna finali rispetto ai tempi concordati della fornitura/servizio/lavoro);

9) COPIA DOCUMENTAZIONE **FOTOGRAFICA GEOREFERENZIATA** dell'intervento/iniziativa realizzata mediante l'invio dei file zippati secondo le modalità di seguito specificate

NOTA BENE: Modalità operative per la geolocalizzazione delle foto.

Le foto georiferite vengono registrate dal Beneficiario allo scopo di documentare la completa realizzazione delle operazioni previste a progetto, nonché l'effettivo possesso/utilizzo dei beni oggetto del finanziamento.

Pertanto ogni Beneficiario è tenuto allo svolgimento delle attività di documentazione fotografica o video georiferite sia in fase di realizzazione dell'intervento (es. posa di componenti mobili per impianti di acquacoltura in mare/laguna), sia in fase di conclusione dello stesso (es. acquisizione di beni strumentali per attività d'impresa).

In particolare, per effettuare foto georeferenziate è necessario essere dotati di smartphone o tablet, dotato di fotocamera sia anteriore che posteriore, antenna GPS interna, o collegabile tramite bluetooth ad una antenna GPS esterna, che possa effettuare registrazioni di fotografie georiferite e video georiferiti di qualità minima HD. A tale scopo deve essere installata l'APP gratuita **TIMESTAMP CAMERA ENTERPRISE ovvero **GPS MAP CAMERA LITE**, seguendo le istruzioni rispettivamente previste da ciascuna delle applicazioni.**

Le foto scattate/video realizzati e geotaggati devono essere inviati in formato .JPG, JPEG, PNG, o RAW, (no pdf), rinominandoli con il nome del bene oggetto della foto, e copiandoli poi all'interno di una cartella compressa (es. ZIP).

In alternativa all'invio mediante PEC, è possibile inviare le stesse foto via Whatsapp ai numeri 331-2310822 (dott. Matteo Bellema) oppure 333-6616300 (dott. Dario Gallotti), specificando nel testo del messaggio il codice del progetto.

Si raccomanda la conservazione da parte di ciascuno dei beneficiari dei file relativi alle foto/video georeferenziati realizzati.

- 10) PER CIASCUN GIUSTIFICATIVO DI SPESA inserito nel modulo Elenco riepilogativo fatture, va trasmessa la seguente documentazione:

A - In caso di FATTURE/PARCELLE/NOTULE:

- a) copia della fattura elettronica o del giustificativo di spesa **obbligatoriamente provviste dei riferimenti relativi all'indicazione del PN FEAMPA 2021 – 2027 Reg. (UE) 2021/1139, dell'Intervento/Azione e del codice Progetto alle quali si riferiscono e il codice C.U.P. Non saranno ritenuti validi documenti di spesa sprovvisti di tali indicazioni e la relativa spesa non sarà riconosciuta a contributo**, come previsto dai punti 4.2.27 e 4.2.28 del Manuale delle Procedure e dei Controlli;
- b) file in formato .xml di ciascuna fattura elettronica;
- c) **nel solo caso di spese pregresse**, ammesse a finanziamento anche se sostenute prima della comunicazione di ammissione a contributo, **pertanto sostenute prima dell'attribuzione del codice CUP**, le relative fatture e documenti di spesa **saranno considerati validi anche se privi dei riferimenti al PN FEAMPA 2021 – 2027 Reg. (UE) 2021/1139, dell'Intervento/Azione e del codice Progetto e codice CUP purché accompagnati da opportuna DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA FATTURE SENZA CUP, mediante compilazione e sottoscrizione dello specifico modello**, come previsto dal punto 4.4 del Manuale delle Procedure e dei Controlli;
- d) eventuale documento/i di trasporto citato in fattura;
- e) bonifico/pagamento bancario (copia assegni, bonifici, ricevute bancarie con relative distinte ecc.).
 - In caso di bonifici cumulativi, allegare anche la distinta da cui si evinca lo specifico pagamento.
 - Non sono ammessi pagamenti giustificati con scontrini fiscali, effettuati mediante utilizzo di conti correnti non riferibili al beneficiario o effettuati con assegni circolari che non siano stati emessi mediante contestuale prelievo dal conto corrente dell'impresa beneficiaria;
- f) copia in file della sola pagina dell'estratto conto dei movimenti bancari dai quali possano essere verificati ed accertati i pagamenti effettuati. Si prega di verificare che siano presenti: l'intestazione dell'istituto di credito, l'intestazione e il numero del conto.
- g) DICHIARAZIONE DI QUIETANZA LIBERATORIA rilasciata dalla ditta che ha emesso la fattura, su apposito modello, completa di documento di identità del legale rappresentante della ditta, in originale o in copia, qualora rilasciate ai beneficiari a mezzo pec dal fornitore;
- h) **DICHIARAZIONE DI RIEPILOGO DI PAGAMENTI F24** nel solo caso di eventuali pagamenti effettuati con modelli F24 e ammessi a contributo, e in relazione a ritenute fiscali, oneri sociali e oneri previdenziali dovuti a professionisti impiegati per le attività oggetto di contributo, nonché per i pagamenti tramite F24 effettuati in compensazione, il beneficiario è tenuto a fornire copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle entrate, relativa al pagamento o alla accertata compensazione, o il timbro dell'Ente accettante il pagamento (Banca, Ufficio Postale), unitamente a presentare una dichiarazione che dettagli la composizione del pagamento medesimo

riepilogando i dati identificativi dei vari documenti di spesa pagati tramite il modello e indichi le voci di spesa e gli importi portati in rendicontazione, come previsto dal *par. 14, lett. g) delle Linee Guida per l'Ammissibilità delle Spese*;

i) copia in file delle pagine delle seguenti **scritture contabili** ove previsto dal regime contabile dell'impresa:

- Registro IVA dove è stata registrata la fattura;
- Libro Giornale o di ogni altra documentazione contabile;
- Registro dei beni ammortizzabili, dove sia stato registrato il bene/servizio oggetto di contributo pubblico;

Al fine di velocizzare l'istruttoria si prega di evidenziare/segnalare le righe specifiche.

B - In caso di rendicontazione di SPESE PER PERSONALE DIPENDENTE

a) MODULO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE PER IL PERSONALE: compilare l'apposito modello excel che dovrà essere inviato:

- **in formato .pdf**, unitamente alla documentazione sopra indicata, e sottoscritto dal legale rappresentante unitamente a copia di un valido documento d'identità del firmatario all'indirizzo PEC, nel quale vengano dichiarati:
 - ✓ i costi orari mensili/annuali sostenuti per ciascun dipendente riferiti a ciascuno dei mesi di lavoro interessati dal progetto;
 - ✓ numero delle ore di lavoro svolte da ciascun dipendente riferite a ciascuno dei mesi di lavoro interessati dal progetto;
 - ✓ importo rendicontato sul progetto per ciascun dipendente riferito a ciascuno dei mesi di lavoro interessati dal progetto;
- **in formato .xls** uguale a quello in pdf;

b) al MODULO RIEPILOGATIVO andranno comunque allegate le copie de:

- contratti di lavoro;
- lettere d'incarico per il progetto Feampa;
- foglio presenze (timesheet) riassuntivo delle ore lavorate da ciascun dipendente all'interno del progetto e suddiviso per mensilità, datato e sottoscritto dal legale rappresentante;
- **busta paga: saranno considerati valide anche se prive dei riferimenti al PN FEAMPA 2021 – 2027 Reg. (UE) 2021/1139, dell'Intervento/Azione e del codice Progetto e codice CUP purché accompagnate da opportuna DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA FATTURE SENZA CUP, mediante compilazione e sottoscrizione dello specifico modello, come previsto dal punto 4.4 del Manuale delle Procedure e dei Controlli;**
- bonifici di pagamento degli stipendi;
- pagine dell'estratto conto riferite alle data di pagamento;
- F24 quietanzati, mediante i quali si attesti il versamento dei relativi oneri per ciascun mese;

- DICHIARAZIONE DI RIEPILOGO DI PAGAMENTI F24 nel solo caso di eventuali pagamenti effettuati con modelli F24 e ammessi a contributo, in relazione ai contributi previdenziali, ritenute fiscali, oneri sociali e oneri previdenziali per il personale impiegato per le attività oggetto di contributo, nonché per i pagamenti tramite F24 effettuati in compensazione, il beneficiario è tenuto a fornire copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle entrate, relativa al pagamento o alla accertata compensazione, o il timbro dell'Ente accettante il pagamento (Banca, Ufficio Postale), unitamente a presentare una dichiarazione che dettagli la composizione del pagamento medesimo riepilogando i dati identificativi dei vari documenti di spesa pagati tramite il modello e indichi le voci di spesa e gli importi portati in rendicontazione, come previsto dal par. 14, lett. g) delle Linee Guida per l'Ammissibilità delle Spese;
 - quietanza liberatoria a firma del dipendente, unitamente a copia di un valido documento d'identità del firmatario.
- ⇒ SI RACCOMANDA che la rendicontazione sia prodotta completa e predisposta conformemente a quanto sopra riportato. Pertanto ad ogni documento di spesa si prega di allegare le copie delle relative disposizioni di pagamento/estratto conto, lettera di incarico/contratto, documento di trasporto e/o certificato di conformità, quietanza liberatoria del fornitore e suo documento di identità, eventuale dichiarazione di assenza del codice CUP per le sole spese pregresse/buste paga, etc. Tutto ciò al fine di fornire documenti fascicolati in maniera omogenea per ogni documento di spesa oggetto di controllo, e consentire al competente Ufficio di procedere celermente all'esame istruttorio della medesima e, qualora ne ricorrano i presupposti, alla liquidazione del contributo concesso entro il termine di 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario, secondo quanto previsto all'art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060.
- ⇒ Il decorso del predetto termine di 80 giorni dalla data della presentazione della domanda può essere sospeso (punto 4.2.28 del Manuale delle Procedure e dei Controlli), per una sola volta, e per un periodo non superiore a 30 giorni, nel caso in cui sia necessario richiedere integrazioni/chiarimenti nel caso la documentazione proposta a rendiconto risulti incomprensibile e/o carente di informazioni essenziali. Il termine ricomincia a decorrere per il tempo residuo dalla ricezione dei chiarimenti/integrazioni richiesti.
- ⇒ Il decorso del termine di 80 giorni dalla data della presentazione della domanda può invece essere interrotto (punto 4.2.28 del Manuale delle Procedure e dei Controlli) nel caso in cui, all'esito dei controlli effettuati dall'O.I., vengano rilevati evidenti ragioni ostative all'accoglimento integrale/parziale della domanda di pagamento e si proceda alla comunicazione ex art. 10 bis della Legge n. 241/1990. In tal caso, successivamente alla scadenza del termine indicato nella predetta comunicazione ex art. 10 bis della Legge n. 241/1990, il termine riprenderà a decorrere per intero.

CONTROLLI IN LOCO (*punto 5.3 del Manuale delle Procedure e dei Controlli*)

- ⇒ La liquidazione del contributo concesso potrà aver luogo solo in seguito all'esito positivo del controllo di Primo Livello, comprensivo delle sopra descritte verifiche amministrativo-contabili, unitamente al positivo esito dell'eventuale controllo in loco (punto 5.3 del Manuale delle Procedure e dei Controlli), finalizzato a verificare:
- l'effettiva e completa realizzazione dell'opera/attività/investimento e la sua conformità rispetto alla proposta progettuale ammessa a finanziamento, tenuto conto di eventuali varianti o adattamenti tecnici;
 - la presenza e la funzionalità dei beni ammessi a finanziamento e la veridicità delle dichiarazioni e della documentazione presentata dai beneficiari;
 - la presenza di targhe o cartelloni in conformità alle disposizioni contenute *all'art. 50, del Reg (UE) 1060/2021* (obblighi di pubblicità).
- ⇒ Secondo quanto disposto dal Direttore della Direzione Agroambiente, Programmazione e Gestione ittica e faunistico-venatoria riguardanti le istruttorie per lo svolgimento dei controlli di I° livello sulle domande di liquidazione dei contributi a valere sui finanziamenti di cui al PN FEAMPA 2021-2027, di cui alla nota prot. n. 421123 del 01/09/2025, i controlli in loco vengono eseguiti mediante estrazione, con cadenza mensile, di un campione di domande di pagamento le quali abbiano ad oggetto operazioni di investimento (par. 2 e 3 dell'art. 74 del Reg. (UE) n. 2021/1060), il quale campione sia rappresentativo di **almeno il 10% della spesa ammessa oggetto delle domande di rimborso**. Detto controllo viene eseguito:
- 1- presso la sede legale dei soggetti beneficiari/presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti, qualora i progetti sottoposti a controllo *in loco* prevedano operazioni di investimento aventi ad oggetto l'acquisto/ristrutturazione/realizzazione di beni immobili o comunque di strutture fisiche, unitamente anche all'eventuale acquisto di altri beni mobili, attrezzature, macchinari o strumentazioni per l'attività dell'impresa;
 - 2- presso la sede legale dei soggetti beneficiari/presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti oppure, in alternativa, mediante la presentazione, in sede di domanda di pagamento o di successiva integrazione, di una esaustiva documentazione fotografica georeferenziata, attestante l'effettiva disponibilità dei beni oggetto del finanziamento pubblico, dalla quale documentazione siano immediatamente rilevabili tutte le informazioni univoche necessarie all'individuazione dello specifico bene fornito (es. numero di matricola/numero seriale, conformità CE e marchiatura etc.) e del luogo dell'effettuazione delle immagini fotografiche, qualora i progetti sottoposti a controllo *in loco* prevedano operazioni di investimento aventi ad oggetto unicamente l'acquisto di beni mobili, attrezzature, macchinari o strumentazioni per l'attività dell'impresa;
 - 3- resta impregiudicata la facoltà per l'OI Regione del Veneto - Direzione Agroambiente, Programmazione e Gestione ittica e faunistico-venatoria di svolgere ulteriori controlli, anche al di sopra della soglia percentuale sopra evidenziata, ovvero in parziale deroga a quanto sopra riportato, qualora ricorrano particolari necessità che richiedano un puntuale e maggiormente approfondito controllo sulle attività previste a progetto.



Per quanto non specificatamente riportato, si deve fare riferimento alla normativa comunitaria vigente (*Reg. (UE) n° 2021/1139 e Reg. (UE) 2021/1060*) ed alle disposizioni stabilite nel bando di apertura termini, nonché alle *Linee Guida per l'Ammissibilità delle Spese del PN Feampa Italia 2021/2027*, e all'*Allegato A del DDR n. 406 del 10 dicembre 2024 "Manuale delle procedure e dei controlli"*.

Per ulteriori informazioni contattare gli Uffici regionali

- **HELP DESK - 041/2795522** martedì e giovedì dalle 08:45 alle 12:45 e dalle 13:30 alle 17:30 oppure scrivendo a: assistenza.feampa@regione.veneto.it
- **UO Pianificazione, Gestione Risorse Ittiche e Feamp** 041/2795616 – 2795792 feamp@regione.veneto.it
- **Dott. Luca Tenderini - 041/2795428** - E.Q. Gestione Attività Organismo Intermedio AdG FEAMPA
- **Dott. Matteo Bellemo - 041/2795653** - E.Q. Coordinamento verifiche amministrative e contabili e Controlli in loco Feamp e Feampa