



# DOMANDE DI PAGAMENTO (ANTICIPO / SAL / SALDO): NUOVE MODALITA' DI RENDICONTAZIONE (versione maggio 2025)

Venezia, 04/06/2025

Direzione Agroambiente, Programmazione e Gestione Ittica e Faunistico-Venatoria  
U.O. Pianificazione, Gestione Risorse Ittiche e Feamp



## DOMANDE DI PAGAMENTO (ANTICIPO / SAL / SALDO): NUOVE MODALITA' DI RENDICONTAZIONE (vers. gennaio 2025)

### FONTI NORMATIVE

=> è obbligo di ciascun beneficiario osservare, in sede di rendicontazione delle spese sostenute, le disposizioni di cui:

- *Bando di attuazione dell'intervento finanziato e relative prescrizioni indicate nella nota di ammissione a contributo;*

- *Reg. (UE) n° 2021/1139 e al Reg. (UE) 2021/1060;*

- *Linee Guida per l'Ammissibilità delle Spese del PN Feampa Italia 2021/2027, approvato dal Tavolo Istituzionale con procedura scritta il 6 marzo 2024;*

- *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»*

=> per una corretta gestione delle fasi di liquidazione del contributo concesso, i beneficiari sono tenuti:

- a produrre idonea documentazione a comprova della regolarità delle spese sostenute e già ammesse a contributo e delle attività svolte (rendicontazione);
- al rispetto delle indicazioni, di seguito riportate, sulla documentazione da produrre e sulle metodologie da adottare nella stesura del rendiconto;



## ATTENZIONE:

- 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.



## **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 e delle opere ed attività già realizzate**. 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)

=> il **pagamento del SALDO** è previsto in funzione della spesa ammissibile 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 stabiliti nella successiva nota di **autorizzazione alla proroga**.

=> **NOVITA'** 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 concesso al beneficiario, a seguito del controllo amministrativo-contabile, pari a:

- a) **1%** se la domanda di pagamento del saldo presentata tardivamente ma **entro il 10° giorno** successivo alla scadenza del termine di 60 giorni dalla conclusione del progetto;
- b) **2%** se la domanda di pagamento del saldo presentata tardivamente ma nel periodo compreso **tra 11° giorno e 20° giorno** successivi alla scadenza del termine di 60 giorni dalla conclusione del progetto;
- c) **3%** se la domanda di pagamento del saldo 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).



## **PAGAMENTO ANTICIPATO** ***(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 pari o superiore a Euro 25.000;**

=> 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 privato tale richiesta può essere avanzata dietro presentazione di una garanzia fidejussoria, di pari importo, 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;
- un beneficiario pubblico, sono coperti da uno strumento fornito a garanzia da un ente pubblico;

=> anticipi possono essere corrisposti per un importo non superiore al 40% dell'importo totale dell'aiuto ammesso al beneficiario per una determinata operazione, SALVE eccezioni previste per alcuni interventi e riportate nelle Disposizioni Attuative di intervento (art. 91 c. 5 lettera b) del Reg. (UE) 2021/1060);

=> presentazione di una domanda di liquidazione dell'anticipo formulata su appositi modelli predisposti dall'Amministrazione e inoltrata all'indirizzo PEC 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 domanda di pagamento **va presentata SOLO a mezzo PEC all'indirizzo:**

**[feamp@pec.regione.veneto.it](mailto:feamp@pec.regione.veneto.it),**

mediante invio di file esclusivamente in formato .pdf.

Sono accettati dal sistema di protocollazione anche file .zip ma NON altri formati.





PN FEAMPA 2021/2027

## DOMANDA DI LIQUIDAZIONE DEL SALDO

Alla Regione del Veneto  
UO pianificazione, gestione  
risorse ittiche e FEAMP  
pec: [feamp@pec.regione.veneto.it](mailto:feamp@pec.regione.veneto.it)

PROGETTO: \_\_\_\_\_ INTERVENTO: \_\_\_\_\_ AZIONE: \_\_\_\_\_

### DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO

|                         |  |                 |     |
|-------------------------|--|-----------------|-----|
| Beneficiario            |  |                 |     |
| Tipologia beneficiario  |  | Forma giuridica |     |
| Indirizzo / sede legale |  |                 |     |
| Comune                  |  | Prov.           | Cap |
| Telefono/cell           |  | Telefax         |     |
| E-Mail                  |  |                 |     |
| Mail PEC                |  |                 |     |
| Codice fiscale          |  | Partita IVA     |     |
| Cod. iscrizione INPS    |  | Cod. ATECO      |     |

### RAPPRESENTANTE LEGALE

|                         |  |       |  |
|-------------------------|--|-------|--|
| Codice fiscale          |  |       |  |
| Cognome                 |  | Nome  |  |
| Luogo e data di nascita |  | Sesso |  |

### REFERENTE AMMINISTRATIVO

|            |  |               |  |
|------------|--|---------------|--|
| Nominativo |  |               |  |
| E-Mail     |  | Telefono/cell |  |

### DETTAGLI DEI PAGAMENTI GIÀ RICHIESTI E LIQUIDATI

☐ S.A.L. (stato avanzamento lavori) n.  ☐ NESSUNO

| N. Domanda | Codice intervento - 6 cifre - | Tipologia domanda di pagamento | Progressivo pagamento | Dati domanda di pagamento |                          |
|------------|-------------------------------|--------------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------|
|            |                               |                                |                       | Contributo richiesto (€)  | Contributo percepito (€) |
|            |                               |                                |                       |                           |                          |
|            |                               |                                |                       |                           |                          |
| TOTALE (€) |                               |                                |                       |                           |                          |

### RICHIESTA DI LIQUIDAZIONE DEL SALDO PER L'INTERVENTO

LOCALIZZAZIONE DELL'INTERVENTO (Indirizzo e Area economica di riferimento per gli interventi a mare)

|           |  |      |     |
|-----------|--|------|-----|
| Indirizzo |  |      |     |
| Comune    |  | Prov | Cap |

### DETTAGLI DEL PAGAMENTO RICHIESTO

| Codice intervento - 6 cifre - | Dati atto di concessione     |           |                   | Dati atto di pagamento |                        |
|-------------------------------|------------------------------|-----------|-------------------|------------------------|------------------------|
|                               | Atto di concessione (D.D.R.) | Data atto | Spesa Ammissibile | Contributo concesso    | Spesa rendicontata (€) |
|                               |                              |           |                   |                        |                        |
|                               |                              |           |                   |                        |                        |
| TOTALE (€)                    |                              |           |                   |                        |                        |

### DICHIARAZIONI ED ELENCO DELLA DOCUMENTAZIONE GIUSTIFICATIVA

conoscenza delle responsabilità penali e delle conseguenti sanzioni in caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi ai sensi dell'art. 78 del DPR 445/00, nonché della decadenza dei benefici eventualmente conseguiti per effetto del provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere, così come previsto dall'art. 75 del citato DPR 445/00; sotto la propria responsabilità, ai sensi e per gli effetti dell'art. 47 del citato DPR 445/00

#### DICHIARA

- di non rientrare tra i casi di esclusione di cui all'art. 136 del Reg. (UE) 1046/2018;
- che non sussistono nei propri confronti cause di divieto, di decadenza o di sospensione, di cui agli artt. 87 e successivi del D.Lgs. 159/2011;
- che le opere, forniture, acquisti e servizi sono stati effettuati entro il termine prescritto e sono conformi a quanto ammissibile;
- Il pagamento richiesto è supportato dai dovuti documenti amministrativi e tecnici, probanti;
- di essere a conoscenza dell'impegno di mantenimento della destinazione d'uso del bene (ove pertinente);



- di essere a conoscenza dell'impegno di garantire la conservazione per 5 anni dei titoli di spesa originali utilizzati per la rendicontazione delle spese sostenute, con decorrenza dalla data di richiesta del saldo finale;
- che le spese effettuate per l'operazione, giustificate dai documenti allegati, sono conformi all'operazione completata per la quale è stata presentata ed accolta la domanda di sostegno;
- di aver inviato tramite PEC (con i formati previsti dal Protocollo della Regione) al competente Ufficio Istruttore i seguenti documenti:

|                                                                       |    |  |                                                                  |    |  |
|-----------------------------------------------------------------------|----|--|------------------------------------------------------------------|----|--|
| Elenco giustificativi (file .pdf + file.xls a mezzo e-mail semplice)  | N. |  | Estremità conto bancario relativo ai giustificativi di pagamento | N. |  |
| Fatture elettroniche (sia in formato .xml che in formato .pdf)        | N. |  | Dichiarazioni libatorie                                          | N. |  |
| Giustificativi dei pagamenti (bonifico, mandato, riba, mod. F24 ecc.) | N. |  | Scritture contabili (libro giornale e registro IVA)              | N. |  |

con le modalità indicate al link <https://feampa.regione.veneto.it/visue-domanda-di-pagamento-MODALITA' DI RENDICONTAZIONE>

- di utilizzare il seguente regime di contabilità aziendale:

|                                                           |
|-----------------------------------------------------------|
| Ordinario con tenuta dei seguenti documenti contabili:    |
| Semplificato con tenuta dei seguenti documenti contabili: |
| Altro:                                                    |

- di avere un proprio sito web:

|    |                |
|----|----------------|
| SI | Indirizzo web: |
| NO |                |

#### DOCUMENTAZIONE ALLEGATA

(percorso in casella intersezione)

| DOCUMENTI                                                                                                                  | N. |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Scheda dati anagrafica                                                                                                     |    |
| Relazione tecnica dell'iniziativa finanziata                                                                               |    |
| Elenco matricole macchine/attrezzature                                                                                     |    |
| Autocertificazione requisiti                                                                                               |    |
| Dichiarazione Antirackettismo familiari conviventi (in caso di contributo pubblico richiesto superiore ai 150.000,00 euro) |    |
| Autodichiarazione credito d'imposta                                                                                        |    |
| Dichiarazione sostitutiva fatture senza CUP per spese pregresse                                                            |    |
| Autocertificazione della regolare e completa esecuzione del progetto                                                       |    |
|                                                                                                                            |    |
|                                                                                                                            |    |
|                                                                                                                            |    |

Domanda di saldo.ver2001.docx

pag. 3 di 4

#### SOTTOSCRIZIONE DELLA DOMANDA

Il richiedente, con l'apposizione della firma sottoscrittante, dichiara sotto la propria responsabilità, che quanto esposto nella presente domanda, inclusi le dichiarazioni e gli impegni riportati, che si intendono qui integralmente assunti, risponde al vero ai sensi e per gli effetti del D.P.R. 445/2000.

#### DICHIARA INOLTRE

di essere informato, ai sensi del Regolamento 2016/679UE – GDPR, INFORMATIVA TRATTAMENTO DATI PERSONALI:

- Titolare del trattamento dei dati personali è la Regione del Veneto Giunta Regionale - P.zza Balbi, Dorsoduro 3901, 30123 Venezia;
  - delegato al trattamento dei dati personali qui forniti è il Direttore della Direzione Agroambiente Programmazione e Gestione Elic e Isontico-venetiana. Il Responsabile della protezione dei dati / Data Protection Officer ha sede in Via Torino, 110 – 30172 Venezia Mestre;
  - sono autorizzati al trattamento dei dati tutti i dipendenti e i collaboratori, a qualsiasi titolo inseriti nell'Amministrazione regionale, che trattano dati personali per lo svolgimento delle attività loro assegnate;
  - i dati, trattati da persona autorizzata non saranno comunicati ad altri soggetti né diffusi, salvo ai soggetti istituzionalmente competenti ai fini della gestione della programmazione FEAMP 2021/2027;
  - la finalità del trattamento cui sono destinati i dati personali è lo svolgimento del procedimento per la concessione e il pagamento del contributo FEAMP richiesto;
  - competo all'interessato i diritti previsti dal GDPR, ovvero l'accesso ai dati personali che lo riguardano, rettifica, integrazione, o, raccomandazione gli estremi, la cancellazione, la limitazione o l'opposizione al loro trattamento;
  - l'interessato ha diritto di proporre reclamo, ai sensi dell'articolo 77 del Regolamento 2016/679UE, al Garante per la protezione dei dati personali con sede in Piazza Venezia 11, 00187 – ROMA, ovvero ad altra autorità europea di controllo competente;
  - il mancato conferimento dei dati richiesti preclude l'istruttoria dell'istanza finalizzata alla concessione del contributo richiesto.
- L'informativa generale privacy è pubblicata nella sezione "Privacy" del sito [www.regione.veneto.it](http://www.regione.veneto.it), accessibile dal link: <http://bit.ly/mobes-veneto-Nome/canaleprivacy>

#### AUTORIZZA

- il trattamento dei dati conferiti, inclusi eventuali dati personali di natura sensibile e/o giudiziaria ottenuti anche tramite eventuali allegati e/o documentazione accessoria per la finalità del procedimento;
- la comunicazione ai soggetti elencati nella informativa ed il trasferimento agli altri soggetti titolari e responsabili del trattamento, nonché a quelli istituzionalmente competenti ai fini della gestione della programmazione FEAMP 2021/2027;
- la pubblicazione dei propri dati personali sul bollettino regionale e sul sito istituzionale.

#### ESTREMI DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO (di cui si allega fotocopia)

| Tipo di documento | Numero documento |
|-------------------|------------------|
| Rilasciato da     | Il               |
| Data di scadenza  |                  |

(firma)

(data)

IN FEDE

(Firma e timbro leggibile del rappresentante legale o del beneficiario)

Domanda di saldo.ver2001.docx

pag. 4 di 4



**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>**

**=> dovranno CONTENERE TUTTA LA 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 pdf: debitamente compilato, datato e firmato dal legale rappresentante, trasmesso alla pec [feamp@pec.regione.veneto.it](mailto:feamp@pec.regione.veneto.it);
- in formato excel: debitamente compilato trasmesso alla mail: [feamp@regione.veneto.it](mailto:feamp@regione.veneto.it), specificando nell'oggetto il codice del progetto (unitamente ai file xml delle fatture elettroniche in esso riportate);

**3) RELAZIONE TECNICA:**

- **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;
- **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 de:

- percentuale di avanzamento della spesa rendicontata e richiesta con il SAL
- regolare e completa esecuzione del progetto, se trattasi di SALDO

mediante:

- modello di Dichiarazione sostitutiva di atto notorio;
- dichiarazione espressa contenuta nella relazione tecnica;

5) AUTOCERTIFICAZIONE dei requisiti soggettivi in capo al beneficiario mediante l'utilizzo del modello di Autocertificazione dei requisiti;

6) AUTOCERTIFICAZIONE ANTIMAFIA, mediante l'utilizzo dello specifico modello a seconda dell'importo del progetto;

7) AUTOCERTIFICAZIONE CREDITO D'IMPOSTA mediante l'utilizzo dello specifico modello;

8) SCHEDA DATI ANAGRAFICI (non è necessaria la SCHEDA POSIZIONE FISCALE), scaricabile al link: <https://www.regione.veneto.it/web/ragioneria/schede-beneficiari>



9) 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. 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: licenze di pesca di V<sup>^</sup> 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, o per automezzi (copia attestazione A.T.P., carta di circolazione, certificato di proprietà e contrassegno assicurazione) 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 gli ENTI PUBBLICI e SOGGETTI DI DIRITTO PUBBLICO saranno tenuti alla compilazione de:

**CHECKLIST DI AUTOCONTROLLO DELL'APPALTO** per ogni procedura pubblica svolta, allegando:

- 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);



10) COPIA DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA / CARTACEA dell'intervento / iniziativa realizzata:

- nel caso di **acquisto di macchine ed attrezzature/realizzazione di corsi-convegni-studi**: copia della documentazione fotografica attestante l'acquisto del bene (es. foto numero di serie) /realizzazione dell'iniziativa unitamente a copia di eventuali brochure e/o documento prodotto in sede di realizzazione;
- nel caso di **acquisto/ristrutturazione di immobili/realizzazione di opere**: copia della documentazione fotografica ex ante/ in itinere/ex post attestante l'acquisto/ristrutturazione dell'immobile e/o la realizzazione dell'opera;

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



**NOTE PER LA COMPILAZIONE:**

- a) utilizzare una riga per ogni giustificativo di spesa;
- b) inserire i dati in un solo foglio elettronico (non creare altri fogli di lavoro);
- c) NON compilare le colonne GRIGIE di competenza della Regione del Veneto;
- d) la colonna con intestazione in GIALLO da compilare da parte del sol per beneficiari Enti Pubblici.

[illegible]





#### **A - In caso di FATTURE/PARCELLE/NOTULE:**

1- copia della fattura elettronica o del giustificativo di spesa **(NOVITA')** **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;

2 - file in formato .xml di ciascuna fattura elettronica trasmesso alla seguente mail: [feamp@regione.veneto.it](mailto:feamp@regione.veneto.it) , specificando nell'oggetto il codice del progetto (unitamente al file xls dell'elenco riepilogativo fatture uguale a quello inviato a mezzo pec datato e firmato);

**3 – (NOVITA') 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 C.U.P 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;

4 - eventuale documento/i di trasporto citato in fattura;

5 - 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;

6 - 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.

7 - 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;

**8 - DICHIARAZIONE DI RIEPILOGO DI PAGAMENTI F24 – (NOVITA')** 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;

9 - 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**

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

**I) 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;

**II) in formato .xls** uguale a quello inviato a mezzo pec datato e firmato alla seguente mail: [feamp@regione.veneto.it](mailto:feamp@regione.veneto.it), specificando nell'oggetto il codice del progetto;

2) al predetto modulo andranno allegate le copie de:

- contratti di lavoro;
- lettere d'incarico per il progetto Feampa;
- **buste paga: (NOVITA') 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 C.U.P 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 – (NOVITA') 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 (FORNITORE).

## RACCOMANDAZIONI

=> la rendicontazione DEVE ESSERE:

- completa e predisposta conformemente a quanto riportato
  - ogni documento di spesa deve portare in allegato: 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.
- ⇒ al fine di fornire documenti fascicolati in maniera omogenea per ogni spesa oggetto di controllo, e consentire al competente Ufficio di procedere celermente all'esame istruttorio
- ⇒ la liquidazione del contributo concesso entro il termine di 80 giorni dalla data della presentazione della domanda di pagamento da parte del beneficiario (art. 74 del Reg. (UE) 2021/1060)
- termine di 80 giorni 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.
  - termine di 80 giorni può essere interrotto (*punto 4.2.28 del Manuale delle Procedure e dei Controlli*) nel caso in cui, all'esito dei controlli, 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

## RACCOMANDAZIONI

=> 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**, anche dell'eventuale **controllo in loco** (punto 5.3 del Manuale delle Procedure e dei Controlli) eseguito presso la sede legale dei soggetti beneficiari o presso i luoghi fisici di realizzazione dei progetti, finalizzato a verificare:

- l'effettiva 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 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).

=> Al fine di agevolare la compilazione si invita a compilare la check list di auto-controllo:



### Check list della domanda di pagamento (SAL / SALDO)

Prima dell'invio delle domande di pagamento controllare che:

nella domanda di SAL /Saldo:

- ☐ i dati anagrafici inseriti siano corretti
- ☐ il regime di contabilità aziendale utilizzato sia coerente con quanto dichiarato e con i relativi documenti contabili
- ☐ la check list degli allegati sia compilata
- ☐ la domanda sia firmata e datata (NB se firmata a mano allegare copia del documento di identità valido del firmatario)

nella relazione tecnica:

- ☐ la relazione tecnica sia completa ed esaustiva
- ☐ la documentazione fotografica/ cartacea dell'intervento realizzato sia allegata

gli allegati comprendano:

- ☐ tutti i documenti richiesti per la presentazione della domanda di pagamento pubblicati nel sito <https://feampa.regione.veneto.it> nella sezione modulistica - fase domanda di pagamento
- ☐ l'elenco riepilogativo giustificativo spesa che deve riportare correttamente le spese indicate nella domanda di sovvenzione
- ☐ per ciascun giustificativo di spesa riportato nell'elenco riepilogativo venga trasmessa la seguente documentazione:

#### A - In caso di FATTURE/PARCELLE/NOTULE:

- ☐ 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.
- ☐ file in formato .xml di ciascuna fattura elettronica trasmesso alla mail [feampa@regione.veneto.it](mailto:feampa@regione.veneto.it), specificando nell'oggetto il codice del progetto (unitamente al file xls dell'elenco riepilogativo fatture uguale a quello inviato a mezzo pec datato e firmato);
- ☐ DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA FATTURE SENZA CUP - 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;
- ☐ eventuale documento/i di trasporto citato in fattura;
- ☐ bonifico/pagamento bancario (copia assegni, bonifici, ricevute bancarie con relative distinte ecc.).

NB: 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;

- ☐ 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.

☐ 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 rilasciata ai beneficiari a mezzo pec dal fornitore;

☐ DICHIARAZIONE DI RIEPILOGO DI PAGAMENTI F24 - nel solo caso di eventuali pagamenti effettuati con modelli F24 e ammessi a contributo;

☐ 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).

#### B - In caso di rendicontazione di SPESE PER PERSONALE DIPENDENTE:

**MODULO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE PER IL PERSONALE**

Completare l'apposito modello excel che dovrà essere inviato in formato .pdf e sottoscritto dal legale rappresentante unitamente a copia di un valido documento d'identità del firmatario all'indirizzo PEC, nel quale vengano dichiarati:

- ☐ 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 inviato a mezzo pec datato e firmato alla mail [feampa@regione.veneto.it](mailto:feampa@regione.veneto.it), specificando nell'oggetto il codice del progetto;

**Dovranno essere ALLEGATI al modulo riepilogativo dei pagamenti le copie dei:**

- ☐ contratti di lavoro;
- ☐ lettere d'incarico per il progetto Feampa;
- ☐ foglio presenze (timesheet) riassuntivo delle ore lavorate da ciascun dipendente;
- ☐ busta paga;
- ☐ bonifici di pagamento degli stipendi;
- ☐ pagine dell'estratto conto riferite alle date di pagamento;
- ☐ F24 quietanzati, mediante i quali si attestò 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;
- ☐ quietanza liberatoria a firma del dipendente, unitamente a copia di un valido documento d'identità del firmatario.

Per un maggior approfondimento si può consultare il Vademecum Rendicontazione pubblicato nel sito <https://feampa.regione.veneto.it> nella sezione modulistica - fase domanda di pagamento.

## Info & Contatti

Per quanto non specificatamente riportato, si deve fare riferimento a:

- *Reg. (UE) n° 2021/1139*
- *Reg. (UE) 2021/1060*
- *Linee Guida per l'Ammissibilità delle Spese del PN Feampa Italia 2021/2027*
- *Allegato A del [DDR n. 406 del 10 dicembre 2024](#) "Manuale delle procedure e dei controlli"*
- disposizioni stabilite nel bando e nella relativa nota di ammissione a contributo

Per ulteriori informazioni contattare gli Uffici regionali:

UO Pianificazione, Gestione Risorse Ittiche e Feamp **041/2795616 – 2795792**

[feamp@regione.veneto.it](mailto:feamp@regione.veneto.it)

oppure

**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