AVEPA
AGENZIA VENETA PER I PAGAMENTI IN AGRICOLTURA

REGIONE DEL VENETO

Prot. vedi file segnatura.xml **del** vedi file segnatura.xml Class.: VI/6. Fasc.: 2021-VI/6.2514 Allegati: 0

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Gal Polesine Adige
Via L. Ricchieri detto Celio, 8
45100 ROVIGO (RO)
galadige@pec.it

Oggetto: **Comunicazione di ammissibilità e finanziabilità della domanda di aiuto n. 5070240 presentata dal Gruppo di Azione Locale G.A.L. Polesine Adige (CUAA 93028270291) ai sensi della Deliberazione del Gal Polesine Adige n. 27 del 24/05/2021 –Tipo di intervento 19.2.1.x "Attività di informazione per lo sviluppo della conoscenza - Fruibilità dei territori rurali" e contestuale comunicazione di avvio dei successivi procedimenti di liquidazione.**
Programma di sviluppo rurale per il Veneto 2014-2020.

Comunichiamo che la domanda n. 5070240, presentata in data 16/11/2021, prot. n. 249165, tesa ad ottenere i benefici previsti dal Reg. (CE) n. 1305/2013 per gli investimenti in *"Attività di informazione per lo sviluppo della conoscenza – Fruibilità dei territori rurali"*, ha assunto una posizione utile (60,00 punti) nella graduatoria territoriale (Bando 1073 Gal Polesine Adige M19.2.1x/19.3) e pertanto è stato concesso il relativo finanziamento.

L'approvazione della graduatoria territoriale e la concessione del contributo sono state disposte con Decreto n. 249/2022 del 31/12/2021 assunto dall'Agenzia Veneta per i Pagamenti– Sportello Unico Agricolo Interprovinciale di Rovigo e Venezia – Sede di Rovigo, pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Agenzia (www.avepa.it) e per estratto nel B.U.R. n. 8 del 21/01/2022.

Sono stati ammessi a finanziamento i seguenti interventi:

Descrizione categoria di spesa	*Spesa tecnica degli interventi*	*Spesa ammessa*	*% contributo*	*Contributo ammesso*
Iniziative e strumenti informativi finalizzati a migliorare e diffondere la conoscenza e la fruibilità dei territori e dell'offerta turistica:				
Attività informative e Strumenti Informativi	100.000,00	99.000,00	100	99.000,00
TOTALI	**100.000,00**	**99.000,00**	**100**	**99.000,00**

IMPEGNI E PRESCRIZIONI OPERATIVE

1. La liquidazione del contributo assegnato per la realizzazione dell'intervento è subordinata all'osservanza da parte del beneficiario di tutte le disposizioni previste dagli Indirizzi

procedurali generali regionali (Allegato B DGR 2112/2017 e ss.mm.ii.), dalla Deliberazione del Gal Polesine Adige n. 27 del 24/05/2021 (di seguito bando), dai Manuali e procedure AVEPA.

2. Gli investimenti ammessi compreso il pagamento delle relative spese devono essere realizzati entro il **31/12/2022**.

3. Nel corso della realizzazione dell'operazione sono ammissibili modifiche non sostanziali, se coerenti con gli obiettivi del programma e rappresentate dall'introduzione di più idonee soluzioni tecnico-economiche, fermi restando i limiti massimi di spesa e di contributo approvati e i termini di realizzazione previsti. Le modifiche non sostanziali per le loro caratteristiche non alterano le finalità, la natura, la funzione e la tipologia dell'operazione. Sono quelle modifiche di dettaglio o soluzioni tecniche migliorative di uno o più interventi che, nell'ambito della medesima operazione finanziata, possono comportare anche una variazione della spesa tra interventi non superiore al 10% della spesa ammessa per l'operazione. La modifica non sostanziale deve essere motivata e corredata da documenti comprovanti la congruità della spesa e della soluzione proposta. È necessario che qualsiasi modifica venga preventivamente comunicata, a mezzo PEC, alla struttura responsabile dell'istruttoria e l'attuazione deve essere successiva all'autorizzazione.

4. Le iniziative e gli strumenti informativi devono essere attivati sulla base del Piano di attività elaborato secondo l'allegato 11.1 in funzione dell'effettiva operazione prevista dalla domanda di aiuto.

5. Attivare e completare gli investimenti approvati con il relativo Piano di attività, in funzione degli effettivi investimenti previsti.

6. L'attività informativa oggetto dell'intervento deve essere coerente, per quanto riguarda l'ambito territoriale di riferimento, rispetto all'ambito di competenza del soggetto richiedente; nel caso di enti locali territoriali, tale coerenza deve essere valutata anche in relazione ad eventuali competenze specifiche derivanti da accordi/convenzioni sottoscritte da più enti.

7. Il progetto finanziato non deve originare entrate in quanto le relative attività sono fornite al pubblico gratuitamente.

8. I punti 4 - 6 - 7 devono essere mantenuti fino al termine previsto per la conclusione dell'operazione.

9. Non sono ammessi interventi di informazione e promozione relativi a marchi commerciali e prodotti aziendali, interventi e iniziative direttamente finalizzate alla promozione di prodotti agricoli e agroalimentari, interventi con finalità diverse da quelle previste dalla 19.2.1.x e comunque finanziabili attraverso altre Misure/tipi di intervento del PSR, ad esclusione del tipo di intervento 7.5.1.

10. Le spese ammissibili sono quelle definite al paragrafo 3.5 del bando.

11. Il beneficiario s'impegna, nell'ambito dell'attuazione dell'intervento, ad informare il pubblico del sostegno ricevuto, secondo le linee guida regionali *Obblighi di informazione e pubblicità (Allegato A al Decreto regionale* **n. 6 del 7 novembre 2016** e **Decreto n. 77 del 9 ottobre 2018***, disponibile all'indirizzo internet http://www.regione.veneto.it/web/agricoltura-e-foreste/informazione-pubblicita),* attraverso:

    - l'inserimento nella home page del sito web del beneficiario, ove esistente, di un avviso (banner informativo) che riporti una breve descrizione dell'operazione e che evidenzi il sostegno di cui beneficia l'operazione.

- il collocamento, in luogo facilmente visibile al pubblico, di un poster, per gli investimenti con importi di contributo compresi tra euro 50.000,00 ed euro 500.000,00, contenente le indicazioni riportate nelle linee guida regionali.

12. Per le iniziative, i materiali e gli strumenti informativi realizzati nell'ambito e a supporto degli interventi finanziati, devono essere realizzati secondo le disposizioni previste dalle sopracitate Linee Guida.
13. Nel caso di soggetti che attivano o intendono attivare il servizio di IAT l'attività di informazione ed accoglienza turistica deve essere conforme alle disposizioni applicative dell'allegato A della DGR. n. 2287 del 10/12/2013 ed alle linee guida regionali per l'immagine editoriale coordinata e la realizzazione di materiali informativi per i territori e le destinazioni turistiche previste all'allegato A della DGR. n. 2770 del 29/12/2014.

ENTI PUBBLICI

Una volta esperite le procedure di evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto aggiudicatore, e la sottoscrizione del relativo contratto, il beneficiario comunica al responsabile del procedimento di AVEPA l'avvenuta aggiudicazione indicando il quadro economico rideterminato o l'importo dell'aggiudicazione. Il CUP (Codice Unico di Progetto) riferito a questo progetto è: B11B21006500009, tale codice deve essere specificato su ogni documento riferito al progetto stesso e dovrà, quindi, essere richiamato obbligatoriamente su tutti i documenti, di qualsiasi natura: amministrativo, finanziario, contabile (avvisi, bandi di gara, ordini, mandati, fatture, ecc.) che saranno prodotti nelle varie fasi di realizzazione del progetto.
L'ente pubblico o l'organismo di diritto pubblico, inoltre, ha l'obbligo di verificare che anche i soggetti esterni, coinvolti a vario titolo nella realizzazione (ditte aggiudicatarie degli appalti di forniture), richiamino il CUP su tutta la documentazione di loro pertinenza.

LIQUIDAZIONE DEL CONTRIBUTO

Acconti

Ai fini della concessione dell'acconto, l'importo minimo di spesa giustificata deve essere pari almeno al 30% dell'importo totale di spesa ammessa:

- per le operazioni con spesa ammessa inferiore o uguale a 100.000,00 euro è richiedibile un unico acconto, il cui importo non superi l'80% del contributo concesso;
- per le operazioni la cui spesa ammessa è superiore a 100.000,00 euro: sono richiedibili due acconti, il cui importo complessivo non superi l'80% del contributo concesso.

La richiesta di acconto non può essere avanzata nei due mesi precedenti alla data prevista per la conclusione dell'intervento (vedi punto 2 degli "Impegni e prescrizioni operative").

Saldo

- Entro il termine fissato per la conclusione degli interventi dovrà essere presentata la domanda di pagamento del saldo.

In allegato alle domande di pagamento (acconto/saldo) dovranno essere presentate copia delle fatture e dei giustificativi di pagamento relativi alle spese sostenute che vanno elencate nel quadro "FATTURE/GIUSTIFICATIVI" della domanda informatica, relazione finale dell'attività svolta in grado di descrivere fasi e modalità di esecuzione dell'intervento e relativi obiettivi conseguiti in relazione al piano di attività, documentazione relativa al materiale ed alle attività informative realizzate.

Ai fini di una corretta rendicontazione delle spese:

- le spese devono essere realizzate e sostenute esclusivamente dal beneficiario;
- le spese devono riguardare investimenti iniziati successivamente alla presentazione della domanda;

- si raccomanda che vengano evitate fatture riguardanti voci che non interessano il progetto finanziato. In quest'ultimo caso dovranno essere rendicontate per la sola quota relativa al progetto, pena l'applicazione di riduzioni e sanzioni specifiche;
- le fatture in formato elettronico dovranno essere fornite nel formato XML.p7m prelevata dal cassetto fiscale del committente;
- le fatture oggetto di finanziamento dovranno riportare nel campo note la dicitura *"PSR 2014-2020 – bando deliberazione Gal Polesine Adige n. 27 del 24/05/2021"*, o in alternativa il CUP (Codice Univoco di Progetto). Nel caso in cui non sia stato richiesto a contributo l'intero importo della fattura, si dovrà specificare la quota parte aggiungendo la dicitura "*per € 000,00*" (se la ditta ha adottato l'archiviazione ottica dei documenti, tale frase dovrà essere apposta prima dell'archiviazione stessa);
- dovranno essere fornite con la domanda di pagamento le copie della documentazione a dimostrazione dell'avvenuto pagamento (assegni di c/c bancario o postale non trasferibili, bonifici, ricevute bancarie etc.) e gli estratti conto bancari o postali (integri e privi di cancellature) a comprova dell'effettivo esborso, entro i termini di eleggibilità delle spese;
- non sono ammessi pagamenti effettuati per contanti, tramite assegni circolari o tramite assegni bancari che non riportino la dicitura "non trasferibile".
- Inoltre, al fine di garantire l'effettiva tracciabilità dei pagamenti da parte delle pubbliche amministrazioni, le fatture elettroniche emesse verso le PA e i relativi mandati di pagamento devono riportare:
    - Il codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010.
    - Il codice unico di progetto (CUP).

DIMOSTRAZIONE INIZIATIVE E ATTIVITA' SVOLTA

Il beneficiario deve conservare copia dei materiali e prodotti informativi redatti e/o distribuiti nell'ambito del progetto, del materiale fotografico o di altro tipo utile ad attestare l'avvenuta partecipazione/svolgimento dell'evento/iniziativa effettuata.
Tale documentazione deve essere esibita in sede di verifica della domanda di pagamento (acconto/saldo).

RIDUZIONI E SANZIONI

Al fine di una corretta realizzazione dell'operazione, il beneficiario è tenuto in ogni caso a conoscere tutte le disposizioni previste dal bando.
Si applicano le norme sulle riduzioni e sanzioni previste nei Regg. (UE) n. 640/2014 e n. 809/2014.
In merito ad ulteriori riduzioni e sanzioni della spesa ammissibile, si fa riferimento al quadro sanzionatorio regionale a cui è fatto esplicito riferimento al paragrafo 4.5 del bando.

OBBLIGHI DI CONSERVAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Fatto salvo il rispetto delle norme in materia civilistica e fiscale nazionali, in base a quanto previsto dall'articolo 140 del regolamento (UE) n. 1303/2013, per le operazioni con spesa ammissibile inferiore a euro 1.000.000,00, i beneficiari hanno l'obbligo di assicurare che tutti i documenti giustificativi relativi alle spese siano resi disponibili su richiesta della Commissione e della Corte dei Conti per un periodo **di tre anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della richiesta di acconto o saldo nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Per le altre operazioni il periodo è **di due anni** a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione della richiesta di acconto o saldo nei quali sono incluse le spese dell'operazione. Il periodo di tempo è interrotto in caso di procedimento giudiziario o su richiesta motivata della Commissione.
Qualora la documentazione trasmessa, con le domande di aiuto e pagamento o via posta, assumano forma di documenti informatici ottenuti mediante copia per immagine di documenti originali cartacei,

il beneficiario si impegna a conservare la documentazione originale su supporto cartaceo, per un periodo di almeno 10 anni, ai fini di eventuali successivi controlli da parte dell'AVEPA e/o di altri soggetti preposti.

Informazioni ai sensi della Legge n. 241/1990

Con riferimento alla presentazione delle rispettive domande di pagamento, comunichiamo fin d'ora le informazioni di cui all'art. 8, Legge n. 241/1990, sui procedimenti di liquidazione delle medesime:

a. l'amministrazione competente è lo scrivente Sportello;
b. l'ufficio responsabile del procedimento, nel quale prendere visione degli atti del procedimento è la P.O. Sviluppo del territorio nella persona di Rizzo Roberta, tel. 0425 377203, e-mail: roberta.rizzo@avepa.it;
c. il procedimento dovrà concludersi entro 60 giorni (per gli acconti/saldi), dalla presentazione delle rispettive domande di pagamento, fatto salvo quanto disposto dalla Legge n. 241/1990, in materia di sospensione del procedimento amministrativo;
d. nel caso di mancata adozione del provvedimento finale entro i termini previsti, il richiedente può rivolgersi al Direttore dell'AVEPA, cui è stato attribuito, ai sensi della Legge n. 241/1990 il potere sostitutivo; oppure può presentare ricorso al TAR Veneto ai sensi del D.Lgs. n. 104/2010.

Distinti saluti.

Il Dirigente
(sottoscritto con firma digitale)