

FAQ 2

- D) I 60 giorni sono da intendersi lavorativi o solari?
- R) *Tutti i tempi indicati sono espressi in giorni di calendario (non in giorni lavorativi).*

- D) È a carico della aggiudicataria la ideazione degli itinerari o, viceversa, questi saranno forniti dalla stazione appaltante e l'aggiudicataria si occuperà della loro strutturazione a livello di visualizzazione / ricerca / classificazione sul portale?
- R) *Alcuni itinerari sono già patrimonio della stazione appaltante e devono essere strutturati dall'aggiudicatario esclusivamente a livello di visualizzazione / ricerca / classificazione sul portale. Altri devono essere elaborati dall'aggiudicatario, sulla base dei dati emersi in fase di analisi.*

- D) È a carico della aggiudicataria la realizzazione di contenuti eventualmente mancanti (foto, video , etc) ed in generale di tutti i contenuti o questi verranno commissionati a società terze a costi non a carico della aggiudicataria?
- R) *I contenuti (testi, foto, video etc.) sono a carico dell'aggiudicatario. Le quattro lingue sono l'inglese, il francese, il tedesco e l'olandese/nederlandese.*

- D) CAMPAGNA SEO – ottimizzazione dei contenuti con parole chiave adeguate.
È da intendersi per le 4 lingue?
- R) *Sì*

- D) Sviluppo di adeguate strategie SEO, anche tramite l'acquisto di pacchetti promozionali, banner etc.
Il costo di tale acquisto è a carico dell'aggiudicatario?
- R) *Sì. Indicazioni in tal senso vanno fornite all'atto della candidatura, includendole nel "piano dettagliato delle attività".*

- D) Il GAL non finanzia l'Iva . Cosa s'intende? Il GAL dispone di un regime IVA agevolato , quale?
Spiegare in dettaglio cosa si intende con " in quanto recuperabile" relativamente all'Iva?
- R) *si rimanda a quanto previsto a pagina 17, paragrafo 2.9 delle "Linee guida sull' ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale e a interventi analoghi" dell' anno 2010 realizzato dal Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali
Dipartimento delle politiche competitive del mondo rurale e della qualità*

2.9 IVA e altre imposte e tasse

L'art. 71, comma 3, punto a) del Reg. (CE) n. 1698/2005, dispone che non è ammissibile a contributo del FEASR "l'IVA, tranne l'IVA non recuperabile se realmente e definitivamente sostenuta da beneficiari diversi da soggetti non passivi di cui all'articolo 4, paragrafo 5, primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE del Consiglio, del 17 maggio 1977, in materia di armonizzazione delle legislazioni

degli Stati membri relative alle imposte sulla cifra di affari - Sistema comune di imposta sul valore aggiunto: base imponibile uniforme.

In generale, quindi, il costo dell'IVA può costituire una spesa ammissibile solo se realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario finale, nell'ambito dei regimi di aiuto ai sensi dell'articolo 87

del Trattato e nel caso di aiuti concessi dagli organismi designati dagli Stati.

L'IVA che sia comunque recuperabile, non può essere considerata ammissibile anche ove non venga effettivamente recuperata dal beneficiario finale.

Al pari dell'IVA, anche altre categorie di imposte, tasse e oneri possono essere sovvenzionabili solo se

sostenute effettivamente e definitivamente dal beneficiario finale.

Sempre in base a quanto previsto dal citato art. 71.3, lettera a, del Reg. (CE) n. 1698/05, non è mai consentita l'ammissibilità a contributo dell'IVA, anche se non recuperabile, per le spese sostenute nell'ambito dei PSR dai cosiddetti "soggetti non passivi", così come definiti dall'articolo 4, paragrafo 5,

primo comma, della sesta direttiva 77/388/CEE.

- D) Sono indicate le modalità di fatturazione (Acconto, SAL per singola FASE , etc) ed i termini di pagamento. Potete specificare?
- R) *Si rimanda a quanto previsto a pagina 27, paragrafo 8.2 del MANUALE DELLE DISPOSIZIONI ATTUATIVE E PROCEDURALI DELL'ASSE 4 "ATTUAZIONE DELL'APPROCCIO LEADER" del 4 AGOSTO 2011 realizzato dall' ASSESSORATO REGIONALE DELLE RISORSE AGRICOLE E ALIMENTARI DIPARTIMENTO DEGLI INTERVENTI INFRASTRUTTURALI PER L'AGRICOLTURA SERVIZIO IV – INTERVENTI DI SVILUPPO RURALE ED AZIONI LEADER*

8.2 Domanda di pagamento - Beneficiario diverso dal GAL

Domanda di Pagamento dell'anticipo:

Gli anticipi, in conformità all'art. 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006 come sostituito dal Regolamento di esecuzione (UE) n. 679 del 14 luglio 2011, possono essere corrisposti per beneficiari delle misure relative ad investimenti, per un importo non superiore al 50%, salvo eventuali modifiche della normativa di riferimento, dell'aiuto pubblico relativo all'investimento. Il relativo pagamento è subordinato alla presentazione di una fideiussione bancaria o di una polizza assicurativa o di una garanzia equivalente di importo pari al 110% dell'anticipo concesso.

L'erogazione dell'anticipo viene effettuata previa presentazione da parte del beneficiario della "domanda di pagamento".

Le garanzie fidejussorie dovranno essere stipulate con istituti bancari o con imprese di

assicurazione autorizzati dall'Organismo Pagatore nazionale sulla base degli elenchi che lo stesso renderà noti.

Nel caso di Comuni, associazioni di Comuni ed enti di diritto pubblico, in applicazione del disposto del secondo capoverso del comma 2 dell'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006, quale garanzia fidejussoria può essere presentata una garanzia scritta dello stesso Ente, utilizzando il modello facsimile

appositamente predisposto dall'O.P. (circolare AGEA 27/2010 del 14 luglio 2010), con la quale il beneficiario si impegna a versare l'importo garantito qualora non sia riconosciuto il diritto all'importo anticipato.

I controlli amministrativi per l'autorizzazione della concessione degli anticipi vengono effettuati dal GAL sul 100% delle richieste pervenute.

In applicazione del paragrafo 3 dell'articolo 56 del Reg. (CE) n. 1974/2006, l'O.P., sulla base delle autorizzazioni predisposte dalla Regione, può procedere allo svincolo della garanzia fidejussoria qualora sia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute corrispondenti all'aiuto pubblico concesso per l'investimento superi l'importo dell'anticipo erogato.

Domanda di Pagamento in Acconto (Stati di Avanzamento Lavori - SAL):

Il pagamento dei SAL viene effettuato previa presentazione da parte del beneficiario di una "domanda di pagamento", corredata dalla seguente documentazione:

☐ dichiarazione sullo stato di avanzamento delle attività a firma del rappresentante legale del soggetto beneficiario, e della documentazione tecnica prevista in ogni singolo bando; elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;

☐ fatture quietanzate, nonché documentazione (bonifici, assegni circolari o bancari non trasferibili, ecc.) da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità. Per gli assegni bancari bisogna presentare copia dell'estratto conto che dimostri l'effettivo incasso degli assegni.

Per le operazioni la cui spesa ammessa sia inferiore o uguale a 100.000,00 euro, il beneficiario può presentare un unico SAL il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, non superi il 90% del contributo concesso.

Per le operazioni la cui spesa ammessa sia superiore a 100.000,00 euro, il beneficiario può presentare due SAL il cui importo, tenuto conto dell'eventuale anticipazione erogata, complessivamente non superi il 90% del contributo concesso.

Il controllo amministrativo per l'autorizzazione al pagamento del SAL va effettuato sul 100% delle richieste pervenute e prevede la verifica della documentazione presentata e la congruità delle spese dichiarate rispetto allo stato di avanzamento delle attività.

Domanda di Pagamento del saldo:

Il pagamento del saldo finale può essere effettuato in funzione della spesa sostenuta per la realizzazione delle attività comprovata da fatture, da documenti probatori e documenti aventi forza probatoria equivalente. La documentazione da presentare per la rendicontazione finale delle attività

e la seguente:

☐ relazione conclusiva del progetto con elaborati progettuali previsti nelle disposizioni specifiche di misura o emanate con il bando;

▣ *elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;*

▣ *le fatture quietanzate e la documentazione fiscale regolare, nonché la documentazione (bonifici, assegni circolari o bancari non trasferibili, ecc.) da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità. Per gli assegni bancari bisogna presentare copia dell'estratto conto che dimostri l'effettivo incasso degli assegni.*

Ciascun bando, comunque, definisce in dettaglio la documentazione da presentare per la rendicontazione finale dei lavori.

La domanda di pagamento per la richiesta del saldo finale corredata della documentazione tecnica deve essere presentata da parte del beneficiario sul portale SIAN entro e non oltre i 60 giorni successivi ai termini di scadenza concessi per la realizzazione delle attività, salvo specifiche diverse disposizioni previste nei singoli bandi.

La fase istruttoria consente:

· di verificare la conformità delle attività eseguite con quelle previste nell'iniziativa progettuale e a redigere apposito verbale nel quale riportare, in maniera dettagliata ed esaustiva, le risultanze dell'accertamento svolto;

di accertare la rispondenza dei documenti giustificativi delle spese con le attività realizzate o con le forniture di beni e servizi dichiarate.

I controlli amministrativi per il pagamento del saldo prevedono lo svolgimento di "visite in situ" per la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività in coerenza con quanto previsto nell'atto di concessione o a quanto eventualmente autorizzato con varianti in corso d'opera.

Prima di liquidare la domanda di pagamento da parte del soggetto delegato dall'Organismo Pagatore

saranno effettuati controlli in conformità a quanto previsto dagli artt. 25, 26 e 28 septies del Reg. (UE) n. 65/2011 per i "controlli in loco".

Se nel corso dei controlli vengono rilevate infrazioni o anomalie, tali da comportare riduzioni o esclusioni dei benefici, saranno applicate le disposizioni indicate al punto 2.3 ed al punto 3 del "Manuale delle procedure per la determinazione delle riduzioni, delle esclusioni e delle sanzioni", allegato "A" al D.D.G. n. 2763 del 16/12/2008, e s.m.i..

A conclusione dell'iter amministrativo di ciascuna domanda di pagamento, il GAL provvede all'inoltro dell'elenco di liquidazione alla SOAT, per le verifiche e gli accertamenti previsti dal sistema di gestione e controllo. Le SOAT, a conclusione delle predette procedure di verifica e accertamento, inoltreranno gli elenchi di liquidazione alla SAC. Gli elenchi di liquidazione, a seguito dell'autorizzazione da parte del Responsabile dell'Asse 4, verranno inviati all'O.P e, in copia, all'AdG..