

# Gestione e rendicontazione di progetti finanziati nell'ambito dei bandi 16.3 e 16.4.1

Venerdì 29 novembre 2019  
h. 9:00-12:00

c/o Dipartimento Agricoltura  
Rue de la Maladière n.39 - Saint-Christophe  
Assessorato Turismo, Sport, Commercio, Agricoltura e Beni  
culturali della Regione autonoma Valle d'Aosta

## 1. COSTITUZIONE DELLA FORMA AGGREGATIVA E DATI BENEFICIARIO DELLA DOMANDA

**STRUTTURA DI RIFERIMENTO:** per tutti gli aspetti legati a questa fase occorre fare riferimento al GAL Valle d'Aosta



	Azioni da compiere
La forma aggregativa si è costituita in un nuovo soggetto con o senza personalità giuridica (associazione, consorzio, rete soggetto ecc.)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasmissione al GAL Valle d'Aosta dell'atto di costituzione, dello Statuto, del contratto di rete soggetto o di qualsiasi altro atto o documento comprovante.</li> <li>2. Presentazione al GAL Valle d'Aosta di un nuovo fascicolo aziendale intestato al nuovo soggetto.</li> </ol>
La forma aggregativa si è costituita tramite la sottoscrizione di un contratto di rete oggetto o un ATI	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trasmissione al GAL Valle d'Aosta del contratto di rete oggetto o di qualsiasi altro documento comprovante. <i>(in questo caso non dovrebbe cambiare il beneficiario della domanda di sostegno che rimane intestata al capofila)</i></li> </ol>
Variazione del capofila del progetto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In caso di variazione del capofila del progetto occorre darne comunicazione tramite PEC al GAL Valle d'Aosta con una richiesta di variante. Il subentrante deve presentare apposita richiesta tramite PEC al GAL, entro 90 giorni a cui allegare la documentazione comprovante: <ul style="list-style-type: none"> <li>– il possesso dei requisiti, soggettivi e oggettivi;</li> <li>– la dichiarazione di impegno a mantenere tutti gli impegni assunti dal cedente;</li> <li>– la titolarità al subentro.</li> </ul> </li> <li>2. Il Comitato direttivo del GAL Valle d'Aosta tramite apposita deliberazione può concedere o non concedere l'autorizzazione alla realizzazione delle varianti; in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.</li> </ol>
Ingresso o uscita dalla rete di aziende e imputazione del "de minimis"	<p>Se nel corso dell'attuazione del progetto si verificano delle variazioni nella composizione della forma aggregativa o della rete, queste vanno comunicate al GAL Valle d'Aosta, tempestivamente, il quale dovrà procedere alla rideterminazione del contributo "de minimis" imputato alle singole aziende.</p> <p>La procedura è:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta di variante da presentare al GAL Valle d'Aosta tramite PEC</li> <li>2. Il Comitato direttivo del GAL Valle d'Aosta tramite apposita deliberazione concede o non concede l'autorizzazione alla realizzazione delle varianti; in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario</li> </ol>
Variazioni recapiti o informazioni beneficiario	<p>Se nel corso dell'attuazione del progetto, l'intestatario della domanda (azienda capofila o forma aggregativa) modifica la sede, i recapiti telefonici, il conto corrente occorre aggiornare il fascicolo aziendale.</p>

## 2. AVVIO, ATTUAZIONE E CONCLUSIONE PROGETTO

**STRUTTURA DI RIFERIMENTO:** per tutti gli aspetti legati a queste fasi occorre fare riferimento al GAL Valle d'Aosta.

	Chiarimenti
<b>Data di avvio formale del progetto</b>	Corrisponde alla data della lettera di comunicazione della concessione di contributo.
<b>Data di conclusione del progetto</b>	Va calcolata a partire dalla data di avvio del progetto tenendo conto della durata indicata nel progetto approvato.
<b>Proroga massima consentita</b>	Va richiesta come variante, prima della scadenza del progetto e per un periodo massimo tre mesi.
<b>Eleggibilità delle spese</b>	Sono eleggibili a finanziamento tutte le spese sostenute dall'avente diritto, a decorrere dal giorno successivo della presentazione della domanda di sostegno (progetto), quindi l'11 maggio 2019, ad eccezione delle spese generali propedeutiche per la presentazione del progetto.
<b>Coerenza tra piano finanziario approvato e spese realizzate</b>	È necessario, per una corretta rendicontazione, mantenere la coerenza tra le tipologie di spesa approvate nell'atto di concessione e quelle effettivamente sostenute.
<b>Scelta del fornitore e massima per tipologia di spesa</b>	La forma di aggregazione può rivolgersi a qualsiasi azienda, professionista, fornitore. Per i servizi e le forniture richieste sarà riconosciuto l'importo massimo ammesso per quella tipologia di spesa. Quindi non deve obbligatoriamente rivolgersi alle aziende o consulenti indicati nella documentazione presentata in domanda di sostegno a parità di servizio/fornitura descritta nella domanda di sostegno
<b>Cos'è una variante?</b>	Sono varianti tutti i cambiamenti rispetto al progetto originale che non comportano modifiche agli obiettivi e ai parametri che hanno reso l'iniziativa finanziabile. <ul style="list-style-type: none"> <li>a) variazione dei soggetti aderenti alla forma di aggregazione o del beneficiario;</li> <li>b) variazione della forma di aggregazione;</li> <li>c) modifica della tipologia di attività approvate;</li> <li>d) mancata realizzazione di parte delle attività proposte comportante una riduzione della spesa ammissibile.</li> <li>e) modifiche degli importi per tipologia di spesa. All'interno delle tipologie principali di spesa non sono considerate varianti modifiche delle singole voci di spesa contenute nel limite del 10%, le quali vanno in ogni caso comunicate al GAL</li> </ul>
<b>Come richiedere una variante?</b>	La procedura è: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Richiesta di variante da presentare al GAL Valle d'Aosta tramite PEC Il Comitato direttivo del GAL Valle d'Aosta tramite apposita deliberazione concede o non concede l'autorizzazione alla realizzazione delle varianti; in entrambi i casi ne comunica l'esito al beneficiario.</li> </ol>
<b>Cosa NON è una variante</b>	Non sono di norma considerate varianti, fermo restando la spesa ammessa a finanziamento, le modifiche di dettaglio o le soluzioni tecniche

migliorative, purché non alterino le finalità tecnico-economiche del progetto (come ad esempio i cambi di preventivo). Lo scostamento dall'importo approvato non può essere superiore al 10%. Queste modifiche vanno comunicate formalmente al GAL Valle d'Aosta ma non devono essere autorizzate.

### 3. DOMANDA DI PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE

**STRUTTURA DI RIFERIMENTO:** per tutti gli aspetti legati a questa fase occorre fare riferimento all'Assessorato Turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali della Regione autonoma Valle d'Aosta

<b>Cos'è la domanda di pagamento?</b>	È la domanda presentata da un beneficiario per ottenere il pagamento e il rimborso dei costi sostenuti.
<b>Quando si può presentare?</b>	Le domande di pagamento vanno presentate a Stato Avanzamento Lavoro <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1° acconto: al raggiungimento di almeno il 20% dell'importo approvato del progetto;</li> <li>• 2° acconto: al raggiungimento di almeno il 60% dell'importo approvato del progetto;</li> <li>• Saldo finale: al raggiungimento del 100% dell'importo approvato del progetto.</li> </ul>
<b>Periodo per la presentazione</b>	La domanda può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno al raggiungimento delle soglie sopra citate. La domanda a saldo deve comunque rispettare i termini stabiliti per la conclusione e la rendicontazione dell'investimento, comprensivi di eventuali proroghe.
<b>Dove presentarla?</b>	Presso lo Sportello Unico Agricoltura dell'Assessorato Turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali, in Loc. La Maladière - Rue de la Maladière, 39 a Saint Christophe - aperto dalle 9 alle 14 nei giorni di martedì e giovedì (negli altri giorni su appuntamento). Email: <a href="mailto:sportello-agricoltura@regione.vda.it">sportello-agricoltura@regione.vda.it</a> <i>NB: Le domande saranno sottoscritte dal beneficiario, con indicazione dell'importo richiesto, presso lo Sportello Unico Agricoltura, a seguito dell'avvenuta consegna dell'apposito modello e della documentazione contabile utile ai fini del caricamento sul portale informatico SIAN.</i>
<b>Documentazione funzionale alla domanda di pagamento DA NON DIMENTICARE!</b>	Ai fini della presentazione della domanda di pagamento è necessario presentare allo Sportello Unico Agricoltura, l'INFORMATIVA ANTIMAFIA da parte di quei soggetti sottoposti alla verifica antimafia, ai sensi dell'art. 85 del D.lgs. 159/2011. <u>Si consiglia di consegnare tale autodichiarazione almeno 6 mesi prima della presentazione della domanda di pagamento al fine di velocizzare la liquidazione del contributo.</u>
<b>Documentazione da allegare alla domanda di pagamento</b>	Il beneficiario deve trasmettere la seguente documentazione di pagamento, in forma cartacea e digitale: <b>1) Modello "trasmissione documentazione domanda di pagamento"</b>

**2) Schema riepilogativo dei giustificativi di spesa**

Riferibili alle attività realizzate nel corso del progetto, es. fornitura di beni e servizi, attività di consulenze ecc. (COME DA ALLEGATO FORNITO).

**3) Giustificativi di spesa (GS)**

Quali giustificativi di spesa, la domanda dovrà contenere le fatture o altra documentazione di valore equipollente (ad esempio, contratto di noleggio, di affitto) che attestino le spese sostenute per la realizzazione degli investimenti per i quali è stato accordato l'aiuto. Tali giustificativi di spesa devono essere forniti in formato cartaceo (originali laddove previsto) e digitalizzato su dispositivo elettronico (PDF singolo per ogni documento con indicazione della ditta e del numero fattura) e devono riportare:

- a) numero e data di emissione;
- b) natura e quantità dei beni o dei servizi o delle consulenze acquistati (con specificato il numero seriale o il numero di matricola laddove pertinente);
- c) intestazione al beneficiario con indicazione della partita IVA;
- d) indicazione diretta da parte della ditta o apposizione manuale sull'originale allegato alla contabilità del Codice Unico di Progetto (CUP).

**4) Giustificativi di pagamento (GP)**

I giustificativi di spesa devono essere accompagnati dai giustificativi di pagamento, forniti in formato cartaceo e digitalizzato (PDF per ogni singolo giustificativo di spesa) e distinti per specifica voce di spesa come da schema riepilogativo, che possono essere:

- e) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba).
- f) Assegno.
- g) Estratto conto Carta di credito e/o bancomat.
- h) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale.
- i) Vaglia postale.
- j) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).
- k) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali.

Si fa riferimento al bando per maggiori specifiche.

**5) Relazione finale** relativa alla corretta esecuzione del contratto stipulato, corredata dalla documentazione relativa agli acquisti/servizi;

**6) Copia degli output prodotti:** applicativi informativi realizzati (dépliant, brochure, locandine, riferimenti del sito internet, studi di marketing, ecc.);

**7) Timesheet e relazione dell'attività svolta** dall'animatore di rete e dai consulenti/professionisti esterni incaricati;

**7) In caso di organizzazione di riunioni, incontri, partecipazione ad eventi, fiere ecc.,** dovranno essere prodotti fogli firme, foto, video o

	<p>altro materiale utile alla dimostrazione della partecipazione all'evento.</p> <p>Per gli spazi pubblicitari acquistati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fotocopie o copia cartacea delle pagine dei giornali</li> <li>- Screenshot in caso di quotidiani online</li> </ul> <p>Dopo un primo controllo sulla regolarità formale della documentazione, il beneficiario verrà contattato per firmare la domanda di pagamento elaborata tramite il portale SIAN</p>
<b>Indicazioni da riportate sulle fatture e i giustificativi di spesa</b>	<p>La fattura o i giustificativi di spesa vanno intestate:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. al soggetto capofila (in caso di contratto di rete o ATI) oppure</li> <li>2. alla forma di aggregazione (in caso di associazione, consorzio o altro nuovo soggetto costituito)</li> </ol> <p>Presenza del Cup del progetto</p> <p>Indicazione dell'attività come prevista all'interno del progetto approvato: ad es. "attività finanziata ai sensi della mis. 16.3 del GAL Valle d'Aosta - PSR 14-20"</p>
<b>Indicazioni corrette che devono essere riportate sui giustificativi di pagamento</b>	<p>Cup del progetto</p> <p>Descrizione chiara delle attività del progetto</p>
<b>Conti correnti dedicati</b>	<p>Conti correnti bancari o postali, intestati al beneficiario, dedicati alla gestione dei movimenti finanziari relativi al progetto. Il beneficiario dovrà utilizzare questi conti sia per effettuare tutti i pagamenti relativi al progetto che per ricevere il relativo contributo. L'utilizzo di questi conti permetterà la tracciabilità dei flussi finanziari e l'eventuale canalizzazione del contributo (mandato irrevocabile alla riscossione). In caso di modifiche, il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato alla Struttura competente antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto.</p>

#### 4. COMUNICAZIONE LEGATA AL PROGETTO

Per tutti gli aspetti legati alla comunicazione si fa riferimento alla Guida "Come comunicare?".

#### 5. SANZIONI E RIDUZIONI

**STRUTTURA DI RIFERIMENTO:** Assessorato Turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali della Regione autonoma Valle d'Aosta.

Per tutti gli aspetti legati a sanzioni e riduzioni si fa riferimento alla DGR n. 928/2019.