



Programma di sviluppo rurale 2014/2020

Come presentare la domanda di pagamento?

Breve guida per i beneficiari dei contributi

La domanda di pagamento deve essere presentata dal beneficiario per ottenere il pagamento dell'aiuto concesso a seguito dell'ammissione della sua domanda di sostegno e possono riguardare l'erogazione di un anticipo, il pagamento di tre stati di avanzamento lavori (due soltanto nel caso di erogazione dell'anticipo), per un importo compreso tra il 20% e l'80% della spesa ritenuta ammissibile e il pagamento del saldo dell'aiuto concesso.

Quando presentare la domanda

La domanda può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno.

Dove presentare la domanda

Le domande devono essere presentate, previo appuntamento telefonico, attraverso lo Sportello Unico Agricoltura, che si occuperà del caricamento delle fatture sul portale informatico SIAR.

Lo Sportello si trova al piano primo dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali, in località Grande Charrière 66 a Saint-Christophe.

Telefono: 0165.275259/5256

Email: sportello-agricoltura@regione.vda.it

Cosa presentare con la domanda

Per l'erogazione di un anticipo:

Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo, non superiore al 50% del contributo accordato.

La domanda deve contenere:

- 1) una garanzia bancaria o una garanzia equivalente rilasciata da un istituto di credito o assicurativo, corrispondente al 100% dell'importo anticipato;

- 2) una dichiarazione della presunta data di avvio dell'intervento sottoscritta dal richiedente.

Tale garanzia è svincolata una volta che si è accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute ha superato l'importo dell'anticipo.

Nel caso in cui il progetto si conclude con un pagamento complessivo inferiore all'importo approvato, occorre recuperare gli interessi maturati sulla parte eccedente l'anticipo pagato. Se invece il progetto si conclude con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

Per l'erogazione di acconti o del saldo:

Gli acconti possono essere erogati in riferimento allo stato di avanzamento dei lavori (SAL).

Il saldo del contributo deve invece essere richiesto entro il termine per la rendicontazione degli interventi comprensivo di eventuali proroghe. Il termine per la rendicontazione è comunicato al beneficiario nella lettera di ammissibilità delle domanda.

Alla domanda di pagamento di acconto o di saldo - oltre alla documentazione tecnica contabile specifica per tipologia di intervento (indicata nel bando) - devono essere allegati i seguenti documenti:

- 1) Schema riepilogativo dei giustificativi di spesa riferibili alla contabilità lavori o alla fornitura di beni, controfirmato dal direttore lavori e dal beneficiario;

- 2) Giustificativi di spesa (GS)

Quali giustificativi di spesa, la domanda dovrà contenere le fatture o altra documentazione di valore equipollente (ad esempio, contratto di vendita nel caso di acquisto di beni usati) che attestino le spese sostenute per la realizzazione degli investimenti per i quali è stato accordato l'aiuto.

Le fatture o la documentazione, **fornita in formato cartaceo e digitalizzato e distinta per specifica voce di spesa come da schema riepilogativo**, devono riportare:

- a) numero e data di emissione;
- b) natura e quantità dei beni acquistati (con specificato il numero seriale o il numero di matricola laddove pertinente) oppure indicazione delle opere eseguite;
- 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), quando comunicato dalla Struttura competente.

Tali giustificativi di spesa devono essere debitamente pagati attraverso il conto corrente che è stato indicato sul fascicolo aziendale. Non sono ammissibili giustificativi di spesa con imponibile inferiore a 100 euro (IVA esclusa).

3) Giustificativi di pagamento (GP)

I giustificativi di spesa devono essere accompagnati dai giustificativi dei pagamenti, **forniti in formato cartaceo e digitalizzato e distinti per specifica voce di spesa come da schema riepilogativo**, che possono essere:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba), allegando l'estratto conto nel caso in cui il bonifico sia stato effettuato online;
- b) Assegno, allegando l'estratto conto rilasciato dalla banca e la dichiarazione di quietanza della ditta. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, allegare copia della "traenza" rilasciata dalla banca;
- c) Carta di credito e/o bancomat, con l'estratto conto rilasciato dalla banca;
- d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale, con l'estratto conto in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- e) Vaglia postale, effettuato tramite conto corrente postale e documentato dalla copia della ricevuta e dall'estratto del conto corrente. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostra il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso);
- g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. Deve essere fornita 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, Poste).

Condizioni di ammissibilità della domanda di pagamento

La domanda di pagamento, per gli acconti o per il saldo, è ammissibile a condizione che:

- a) l'avvio dell'intervento sia avvenuto nei termini previsti indicati nel bando;
- b) gli investimenti realizzati siano conformi a quelli approvati;
- c) le spese sostenute siano eleggibili ovvero:
 - sia verificabile la pertinenza della spesa riguardo all'intervento finanziato;
 - siano congrue rispetto all'azione ammessa e comportino costi commisurati alla dimensione del progetto;
 - siano effettivamente sostenute e legittimamente contabilizzate.

La domanda di pagamento a saldo, oltre ai requisiti di cui sopra, è ammissibile se rispetta tutte le condizioni segnalate nel bando, riguardanti, a titolo di esempio, il

mantenimento del punteggio assegnato, il rispetto dei termini per la conclusione dei lavori o ancora l'assenza di variabili non autorizzate.

È importante ricordare che...

Termini di rendicontazione

Gli investimenti ammessi ad aiuto devono essere oggetto di domanda di pagamento a saldo entro un termine specifico stabilito dal bando (12 o 24 mesi più eventuali proroghe autorizzate) in riferimento alla tipologia d'intervento. Nel caso in cui vi siano impedimenti nel compilare e validare la domanda di pagamento a saldo sul portale informatico SIAR è stata predisposta una domanda cartacea da far assumere a protocollo entro i termini previsti.

Controlli per regimi sanzionatori

Si raccomanda di valutare con attenzione gli importi richiesti per gli eventuali acconti e per il saldo, in riferimento al quadro economico di spesa dell'investimento e verificando con attenzione gli effettivi importi ammessi. È infatti prevista l'applicazione di sanzioni per le richieste di contributo che superano del 10% la cifra ammessa, per colpe imputabili al beneficiario o al professionista incaricato.

Cumulabilità dei contributi

Nel caso in cui il beneficiario si sia avvalso di altre agevolazioni pubbliche (come ad esempio le detrazioni fiscali) per gli investimenti per i quali richiede il contributo, deve verificare se la cumulabilità è ammessa o meno.

Obblighi per la comunicazione

Al momento del pagamento, il beneficiario sarà tenuto a dimostrare di aver rispettato gli obblighi relativi alla comunicazione (indicati nella Guida "Come comunicare?").

Conservazione della documentazione

Al fine di agevolare le verifiche da parte dell'Autorità di controllo, si raccomanda di raccogliere e conservare ordinatamente tutta la documentazione relativa alla domanda. Ciò può essere fatto dal beneficiario stesso oppure da persone o enti da lui delegati.

Avvio dell'iniziativa

Si ricorda che l'attività aziendale incentivata deve avere avvio entro giorni 30 dalla ricezione del saldo finale. Tale scadenza è prorogabile dal responsabile del procedimento sino a mesi 12 dal termine di cui sopra previa richiesta motivata da parte del beneficiario in data antecedente al primo termine.