



Unione europea



## Programma di sviluppo rurale 2014/2020

# Come presentare la domanda di pagamento?

## Breve guida per i beneficiari dei contributi e liberi professionisti incaricati

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 può riguardare:

- il pagamento di un anticipo;
- il pagamento fino a tre stati di avanzamento dei lavori (due stati soltanto in caso di pagamento di un anticipo), per un importo complessivo tra il 20% e il 90% della spesa ritenuta ammissibile (80% per misura 7.6.1);
- il pagamento del saldo dell'aiuto concesso.

### Quando presentare la domanda

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

La domanda a saldo deve comunque rispettare i termini stabiliti per la conclusione e la rendicontazione dell'investimento, comprensivi di eventuali proroghe, comunicati al beneficiario nella lettera di ammissibilità della domanda.

### Dove presentare la domanda

Le domande devono essere sottoscritte, con indicazione dell'importo richiesto, presso lo Sportello Unico Agricoltura a seguito dell'avvenuta trasmissione, con l'apposito modello, della documentazione contabile utile ai fini del caricamento sul portale informatico SIAN. Nel caso in cui vi sia l'obbligo di concludere e rendicontare l'investimento entro una determinata data è possibile presentare la domanda di pagamento a saldo, come da apposito modello, in formato cartaceo.

Lo Sportello si trova all'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali, in località La Maladière 39, a Saint-Christophe, ed è aperto dalle 9 alle 14 nei giorni di martedì e giovedì (negli altri giorni su appuntamento).

Telefono: 0165.275279/5302

Email: [sportello-agricoltura@regione.vda.it](mailto: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 concluda 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 richiesti in riferimento allo stato di avanzamento dei lavori (SAL). La domanda di pagamento di acconto o di saldo è rappresentata dal modulo elaborato digitalmente dallo sportello unico e firmato dal beneficiario.

Il beneficiario deve trasmettere la documentazione indicata nel rispettivo modulo e nello specifico:

- 1) Schema riepilogativo dei giustificativi di spesa riferibili alla contabilità lavori o alla fornitura di beni, controfirmato dal direttore lavori e dal beneficiario, che evidenzia:
  - l'importo d'aiuto richiedibile per l'investimento realizzato oggetto della domanda di pagamento in forma separata tra le opere/forniture e le spese generali per ogni voce di spesa. Tale richiesta deve essere formulata al netto dell'importo richiesto per eventuali acconti precedenti.
- 2) La contabilità delle opere giustificanti i lavori pagati a terzi, laddove previsti;

- 3) La contabilità dei costi rendicontati in economia per lavorazioni eseguite direttamente dall'azienda ove ammesso;
- 4) L'attestazione dell'avvio dell'intervento entro i termini previsti dal bando (solitamente entro un anno dalla data di concessione dell'aiuto);
- 5) La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante il rispetto dei limiti alla cumulabilità del credito d'imposta od altre agevolazioni pubbliche con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2020;
- 6) L'attestazione di avvenuto rispetto, laddove previsto, degli obblighi di pubblicità;
- 7) La documentazione specifica prevista per tipologia d'investimento;
- 8) Giustificativi di spesa (GS) e giustificativi di pagamento (GP)

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.

I giustificativi di spesa delle fatture emesse in formato elettronico dal 1° gennaio 2019, devono essere forniti in formato digitale (xml o TD01) e in formato cartaceo se consegnati allo sportello;

I giustificativi di spesa (quelli emessi nell'anno 2018 o precedenti e quelli emessi nel 2019 non in formato elettronico in quanto esenti dall'obbligo di utilizzo della fatturazione elettronica), devono essere forniti in formato cartaceo (originali e copia se consegnati allo sportello) nonché digitalizzato ( PDF singolo per ogni documento con indicazione della ditta e del numero fattura e con allegato il giustificativo di pagamento) distinti per specifica voce di spesa come da schema riepilogativo excel

Entrambi 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 del Codice Unico di Progetto (CUP), o di scritture equipollenti. A titolo di indicazione di scrittura equipollente, si riporta di seguito la seguente: "PSR 2014-2020 Regione Autonoma valle d'Aosta, tipologia di intervento.....domanda presentata in data.....prot.....";

Tali giustificativi di spesa devono essere 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).

I giustificativi di spesa devono essere accompagnati dai giustificativi dei pagamenti, forniti in formato cartaceo (se consegnati allo sportello) e digitalizzato (PDF del giustificativo di spesa con allegato il giustificativo di pagamento) e distinti per specifica voce di spesa come da schema riepilogativo, che possono essere:

- a) Bonifico o ricevuta bancaria (Riba). Il beneficiario deve produrre la ricevuta del bonifico, la Riba o altra documentazione equiparabile, con riferimento a ciascun documento di spesa rendicontato. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. Nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostra l'avvenuta transazione.
- b) Assegno. Tale modalità può essere accettata, purché l'assegno sia sempre emesso con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e dichiarazione della modalità di quietanza da parte della ditta. Nel caso di pagamenti effettuati con assegni circolari e/o bancari, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciata dall'istituto di credito.
- c) Carta di credito e/o bancomat. Tale modalità, può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- d) Bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale. Tale modalità di pagamento deve essere documentata dalla copia della ricevuta del bollettino, unitamente all'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. Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto

del conto corrente 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);

- f) MAV (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assumtrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice).
- g) Pagamenti effettuati tramite il modello F24 relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, 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).
- h) Leasing. Come disposto dall’art. 45 del Regolamento UE n. 1305/2013, la spesa sostenuta in relazione ad operazioni di locazione finanziaria (leasing) è ammessa solo per misure che riguardino investimenti per acquisto di beni immobili e mobili attraverso l’aiuto concesso all’utilizzatore. L’utilizzatore è il beneficiario diretto del contributo. Per quanto concerne l’acquisto di nuove macchine e attrezzature, compresi i programmi informatici, il leasing è ammissibile con patto di acquisto e fino ad un massimo del valore di mercato del bene. La spesa ammissibile è rappresentata dai canoni pagati dall’utilizzatore al concedente, comprovati da una fattura o da un documento avente forza probatoria equivalente, entro il limite fissato per l’ammissibilità delle spese (termine per la rendicontazione finale di 12 o 24 mesi più proroghe concedibili), al netto dei costi connessi al contratto (garanzie del concedente, costi di rifinanziamento, interessi, spese generali e oneri assicurativi). In ogni caso, deve essere garantita la non alienabilità del bene e la destinazione d’uso per il periodo previsto dall’operazione finanziata.

### **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 varianti 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.

Si evidenzia che :

- a) con Provvedimento dirigenziale n. 2498 del 28/05/2020 è stata concessa una proroga automatica per mesi sei a favore degli interventi delle misure strutturali del PSR 14-20, il cui termine per la rendicontazione e l'ultimazione degli investimenti stessi è previsto per la data del 31/12/2020.
- b) con Provvedimento dirigenziale n. 516 del 19/01/2021 è stata concessa una proroga automatica per mesi sei a favore degli interventi delle misure strutturali del PSR 14-20, il cui termine per la rendicontazione e l'ultimazione cade in una data compresa tra il 1° gennaio 2021 e il 30 giugno 2021.
- c) con Provvedimento dirigenziale n. 3387 del 18/06/2021 è disciplinata la possibile richiesta di una proroga per mesi sei, previa attestazione da parte della ditta fornitrice di problematiche connesse alle forniture interessanti gli interventi delle misure strutturali del PSR 14-20, per gli interventi il cui termine per la rendicontazione e l'ultimazione cade in una data compresa tra il 1° luglio 2021 e il 31 dicembre 2021

Nota: le proroghe di cui sopra non sono cumulabili tra loro ma esclusivamente con i periodi stabiliti dai rispettivi bandi.

#### Contabilità dei costi rendicontati in economia per lavorazioni eseguite direttamente dall'azienda

Tale rendicontazione viene assimilata ai giustificativi di spesa e viene inserita sul portale informatico SIAN. E' obbligatorio pertanto redigere una rendicontazione separata rispetto a quella giustificante le fatture rilasciate e pagate ad imprese terze.

#### 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 previa verifica puntuale degli effettivi importi ammessi inizialmente. 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 (art. 63 del REG UE 809/2014).

Tale valutazione, di competenza dell'azienda agricola o del libero professionista incaricato, viene agevolata dagli uffici che si occupano delle misure del PSR fornendo una griglia (modello C) che fornisce traccia del lavoro che deve essere svolto finalizzato all'imputazione delle fatture su SIAN, in base alle differenti voci di spesa.

A tal proposito si evidenzia che l'aiuto richiedibile per ogni voce di spesa (investimenti e spese generali in forma separata) deve coincidere con l'importo risultante dall'imponibile delle fatture.

Laddove quest'ultimo importo risulti maggiore occorre individuare su quale fattura sia opportuno effettuare delle riduzioni essendo a conoscenza che tale importo non potrà essere richiesto in una successiva domanda di pagamento.

Con le funzionalità SIAN non è possibile la doppia rendicontazione di una medesima fattura in due domande di pagamento.

### Quadro di raffronto contabile

Il quadro di raffronto deve fornire una giustificazione contabile alle spese sostenute attestandone la ragionevolezza dei costi in riferimento alle disposizioni contenute nello specifico bando. Occorre porre una particolare attenzione, nel giustificare i costi sostenuti dal beneficiario, al **rispetto del fornitore e del preventivo scelto in sede di ammissibilità** (medesime caratteristiche tecniche del bene), **dei prezzi approvati** con le eventuali revisioni apportate nell'istruttoria, e **dei singoli massimali di spesa** laddove applicati.

In caso di difformità occorre valutare se si tratta di variante, da gestire in base alle disposizioni del bando oppure di mera revisione tecnica, adottata in sede di effettuazione dell'investimento, da giustificarsi con relazione da parte del libero professionista che attesti la sua non incidenza sulle condizioni di congruità aziendale e di ragionevolezza, nonché sul quadro economico di spesa ammessa iniziale.

### Completezza documentale

Occorre valutare attentamente la completezza documentale delle domande di pagamento in riferimento a quanto riportato a tergo dello specifico modulo.

Si evidenzia che un mancato completamento documentale nei termini stabiliti, in una domanda di pagamento d'acconto, genera una traslazione della liquidazione nel lotto successivo, mentre in sede di saldo finale, genera l'applicazione di sanzioni e riduzioni (totali o parziali).

### 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 presentando la specifica autocertificazione.

#### Obblighi per la comunicazione

Al momento del pagamento, laddove previsto, il beneficiario sarà tenuto a dimostrare di aver rispettato gli obblighi relativi alla comunicazione (poster A3 reperibile sul sito istituzionale ed informazioni sul sito web aziendale, vedi indicazioni 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 essere avviata entro giorni 30 dalla ricezione del saldo finale o dall’eventuale proroga concessa, da richiedersi al responsabile del procedimento in data antecedente alla scadenza.