



**FEASR – Programma di Sviluppo Rurale 2014-2022**

**Misura 19.2 – Sottomisura 6.4.2**

**STRATEGIA DI SVILUPPO LOCALE DEL GAL VALLE D'AOSTA**

*“Une Vallée d'Aoste à soutenir et découvrir en réseau”*

**BANDO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI PROGETTI**

**N. PB 4**

**INVESTIMENTI PER LA CREAZIONE E LO SVILUPPO DI ATTIVITÀ EXTRA AGRICOLE**

**Allegato 2**

**DISPOSIZIONI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

**ALL'ASSESSORATO AGRICOLTURA E RISORSE NATURALI**

Approvato con deliberazione n. 6 del Comitato direttivo dell'8/03/2024



## Indice

1	Come presentare la domanda di pagamento.....	3
1.1	A chi presentare la domanda di pagamento .....	3
1.2	Tempistiche e modalità di presentazione .....	3
1.3	Certificazione Antimafia .....	3
1.4	Documentazione da allegare per l'erogazione dell'anticipo.....	3
1.5	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento degli acconti (SAL) .....	3
1.6	Documentazione da allegare alla domanda di pagamento (saldo).....	4
1.7	Modalità di pagamento e rendicontazione delle spese sostenute .....	5
1.8	Erogazione dell'anticipo, degli acconti e del saldo.....	6
2	Soggetti coinvolti nella domanda di pagamento.....	7
2.1	Il responsabile del procedimento della domanda di pagamento.....	7
2.2	Il Responsabile dell'istruttoria.....	7
2.3	Il Supervisore dell'istruttoria .....	7
3	Fasi procedurali .....	8
3.1	Istruttoria della domanda di pagamento (SAL e saldo) .....	8
3.2	Chiusura della domanda di pagamento.....	9

## **1 COME PRESENTARE LA DOMANDA DI PAGAMENTO**

---

### **1.1 A CHI PRESENTARE LA DOMANDA DI PAGAMENTO**

La domanda di pagamento, per ottenere il contributo concesso, deve essere presentata dal beneficiario all'Autorità di Gestione, l'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali, tramite lo Sportello Unico Agricoltura, in Rue de la Maladière, 39 a Saint-Christophe.

### **1.2 TEMPISTICHE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE**

Le domande di pagamento devono essere presentate entro i termini stabiliti dal bando (paragrafo 18.2), utilizzando i modelli predisposti dall'Autorità di Gestione Assessorato Agricoltura e Risorse naturali e resi disponibili sul sito istituzionale del GAL Valle d'Aosta "Domanda di pagamento".

Lo Sportello Unico dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali provvede alla compilazione della domanda sul Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN) e il beneficiario deve convalidare l'istanza firmando il modulo della domanda di pagamento rilasciato da SIAN. Le domande devono essere corredate da tutta la documentazione, disponibile sul sito del GAL Valle d'Aosta nella sezione "Domanda di pagamento" e indicata ai paragrafi n. 1.4, 1.5 e 1.6.

### **1.3 CERTIFICAZIONE ANTIMAFIA**

Ai fini della presentazione della domanda di pagamento occorre compilare e consegnare, allo Sportello Unico dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali, l'informativa antimafia.

I tempi per ottenere il certificato antimafia dalla Questura non sono immediati si consiglia pertanto di consegnare l'informativa con largo anticipo rispetto alla presentazione della domanda di pagamento.

### **1.4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE PER L'EROGAZIONE DELL'ANTICIPO**

Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo non superiore al 50% del contributo accordato presentando domanda di pagamento, compilata conformemente al modello presente sul portale SIAN, corredata da:

- a) garanzia bancaria o garanzia equivalente corrispondente al 100% dell'ammontare dell'anticipo accesa a favore dell'Organismo pagatore (OP-AGEA);
- b) dichiarazione previste in applicazione del D.lgs. n. 159/2011 e s.m.i. in tema di documentazione antimafia.

La garanzia è svincolata una volta che l'Organismo Pagatore AGEA competente abbia accertato che l'importo delle spese effettivamente sostenute, corrispondenti al sostegno pubblico per l'intervento supera 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. Nel caso in cui il progetto si concluda con un pagamento complessivo inferiore rispetto all'importo dell'anticipo ricevuto, si deve recuperare il contributo ricevuto in eccesso, comprensivo degli interessi maturati.

### **1.5 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO DEGLI ACCONTI (SAL)**

Il beneficiario deve consegnare la domanda di pagamento, relativa agli acconti, corredata della necessaria documentazione:

- fatture descrittive delle forniture effettuate o delle spese generali (l'imponibile delle fatture presentate deve essere maggiore di € 100,00);
- giustificativi di quietanza riferibili a pagamenti a valere sul conto dedicato;
- mod. F24 per ritenute d'acconto su spese generali;
- schema riepilogativo dei giustificativi di spesa riferibili alla contabilità lavori controfirmato dal direttore lavori e dal beneficiario;
- documentazione progettuale di eventuali varianti;
- modello regionale per raffronto contabilità fatture;
- attestazione data di inizio lavori per gli interventi soggetti a permesso di costruire;
- contabilità dei lavori redatta mediante l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva o dei prezzi contrattuali qualora siano più favorevoli del prezziario, debitamente suddivisa tra le voci di spesa ammesse e per singole categorie di opere (edili, serramenti, impiantistica, ecc.).

La liquidazione degli importi ammessi avviene, nel caso di interventi realizzati con più finanziamenti, percentualmente in base allo stato di avanzamento dei progetti sull'importo totale degli stessi.

#### **1.6 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PAGAMENTO (SALDO)**

Entro la data di scadenza del termine per il completamento e la rendicontazione degli interventi, comprensivo di eventuali proroghe, il beneficiario deve chiedere il saldo del contributo.

La presentazione delle domande di pagamento del saldo finale oltre il termine fissato per l'ultimazione e la rendicontazione delle attività, rende applicabile la DGR n. 430 del 05/04/2018 recante disposizioni in materia di sanzioni e riduzioni e ss.mm.ii .

Ai fini della rendicontazione dovranno essere presentate le copie dei giustificativi di spesa (fatture o altra documentazione di valore equipollente), unitamente ai giustificativi di pagamento delle fatture stesse (copia dei mandati di pagamento quietanzati, estratti conto dalla Banca ecc.).

Il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del bonifico, che deve essere quietanzato e riportare il CUP di riferimento.

Il beneficiario privato deve consegnare la domanda di pagamento corredata della necessaria documentazione:

- fatture descrittive delle forniture effettuate o delle spese generali (imponibile ammesso maggiore di € 100,00);
- giustificativi di quietanza riferibili a pagamenti a valere sul conto dedicato;
- mod. F24 per ritenute d'acconto su spese generali;
- schema riepilogativo dei giustificativi di spesa riferibili controfirmato dal tecnico o e dal beneficiario;
- documentazione progettuale di eventuali varianti;
- nella domanda di pagamento a saldo certificato di agibilità/abitabilità dei locali nei quali si svolgono le attività ammesse a finanziamento;
- quadro economico finale dell'intervento debitamente suddiviso tra le voci di costo ammesse ad aiuto;
- modello regionale per raffronto contabilità fatture;
- informazione antimafia;
- eventuale attestazione data di inizio lavori per gli interventi soggetti a permesso di costruire;

- eventuale contabilità dei lavori redatta mediante l'applicazione dei prezzi approvati in sede preventiva o dei prezzi contrattuali qualora siano più favorevoli del prezziario, debitamente suddivisa tra le voci di spesa ammesse e per singole categorie di opere (edili, serramenti, impiantistica, ecc.);
- relazione finale dell'intervento;
- dichiarazione di rispetto dei limiti alla cumulabilità delle sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto i medesimi costi agevolabili con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2022.

## **1.7 MODALITÀ DI PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE**

### **Giustificativi di spesa**

Le spese sostenute per la realizzazione degli investimenti per i quali è stato accordato l'aiuto dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente, intestata al richiedente beneficiario e dallo stesso debitamente pagata attraverso il conto corrente dedicato.

Per conto corrente dedicato si intende un normale conto corrente, intestato al beneficiario e inserito nel fascicolo aziendale validato<sup>1</sup>.

Le spese sostenute per la realizzazione degli investimenti per i quali è stato accordato l'aiuto dovranno essere documentate tramite fattura o altra documentazione di valore equipollente, riportanti:

- a) numero e data di emissione;
- b) natura e quantità dei beni acquistati (con specificazione del numero seriale o del numero di matricola laddove pertinente) o indicazione delle opere eseguite;
- c) intestazione al richiedente beneficiario con l'indicazione della partita IVA;
- d) importo della spesa con distinzione dell'IVA;
- e) dati fiscali di chi lo ha emesso;
- f) CUP.

Tale giustificativo di spesa deve essere debitamente pagato attraverso il conto corrente dedicato.

### **Giustificativi di pagamento**

Ai fini della rendicontazione dovranno essere presentati i giustificativi di pagamento delle fatture (copia dei mandati di pagamento quietanzati, estratti conto dalla Banca ecc.).

Il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato, che deve essere quietanzato e riportare il CUP di riferimento.

Tutte le spese rendicontate devono essere relative al progetto e devono essere pagate prima della presentazione della domanda di pagamento.

### **Il pagamento in contanti non è consentito.**

Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione dell'intervento, deve essere utilizzata una delle seguenti modalità di pagamento:

- 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

---

<sup>1</sup> In caso di modifiche, il nuovo conto corrente deve essere inserito tempestivamente nel fascicolo aziendale e comunicato allo Sportello Unico Agricoltura, antecedentemente al pagamento delle spese mediante tale conto.

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 rilasciato 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 assuntrice) 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).

## 1.8 EROGAZIONE DELL'ANTICIPO, DEGLI ACCONTI E DEL SALDO

Il beneficiario potrà presentare al massimo tre domande di pagamento secondo le modalità sottoindicate:

- anticipo (massimo 50% della spesa);
- 1° acconto: al raggiungimento di almeno il 20% della spesa;
- 2° acconto: al raggiungimento di almeno il 60% e al massimo del 90% della spesa;
- Saldo finale: al raggiungimento del 100% della spesa.

La riconciliazione dell'anticipo potrà avvenire con il saldo finale; in questo caso i giustificativi di spesa presentati con il saldo finale serviranno a coprire l'anticipo ricevuto.

Le domande sono inoltrate ad AGEA, Organismo Pagatore (OP) tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (di seguito SIAN). La compilazione e la trasmissione sono effettuate presso lo Sportello Unico Agricoltura dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali.

Il personale dello Sportello Unico:

- provvede alla trasmissione telematica dei dati della domanda di pagamento tramite il portale SIAN, il Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN) gestito da AGEA, organismo pagatore del PSR della Valle d'Aosta;
- consegna a ciascun richiedente la ricevuta di avvenuta presentazione.

## **2 SOGGETTI COINVOLTI NELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

---

Il procedimento amministrativo della domanda di pagamento vede coinvolti i seguenti soggetti nell'ambito dell'Amministrazione regionale:

- a) responsabile del procedimento;
- b) responsabile dell'istruttoria;
- c) supervisore dell'istruttoria.

### **2.1 IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

Il responsabile del procedimento della domanda di pagamento e di autorizzazione alla liquidazione è l'Autorità di Gestione (AdG), nel Dirigente della Struttura politiche regionali di sviluppo rurale dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali della Regione autonoma Valle d'Aosta.

Il responsabile del procedimento della domanda di pagamento provvede all'invio della comunicazione di avvio del procedimento mediante trasmissione al beneficiario di una lettera, contenente tutti gli elementi necessari ai sensi della normativa vigente, la quale costituisce a tutti gli effetti comunicazione di avvio.

Il Responsabile del procedimento alla conclusione dell'istruttoria della domanda di pagamento invia l'elenco per la liquidazione all'organismo pagatore, AGEA<sup>2</sup>.

Dalla ricezione della comunicazione dell'AdG, AGEA diviene responsabile del procedimento amministrativo di liquidazione. Il procedimento si intende avviato a seguito della presentazione della domanda di pagamento. La liquidazione del sostegno è da intendersi come comunicazione della chiusura del procedimento amministrativo della domanda di pagamento.

### **2.2 IL RESPONSABILE DELL'ISTRUTTORIA**

Il nominativo del responsabile dell'istruttoria della domanda di pagamento viene individuato dall'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali e comunicato nella comunicazione di avvio al procedimento. Esso effettua il controllo di ricevibilità e di ammissibilità delle domande di pagamento presentate.

### **2.3 IL SUPERVISORE DELL'ISTRUTTORIA**

Il supervisore dell'istruttoria è il funzionario dell'Ufficio sviluppo territoriale dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali.

---

<sup>2</sup> Cfr. "Protocollo d'intesa tra Regione Valle d'Aosta ed AGEA" del 06/07/2017.

### **3 FASI PROCEDURALI**

---

L'istruttoria di pagamento, che deve essere conclusa entro 90 giorni, comprensivi degli eventuali giorni per il controllo in loco e/o per la revisione di competenza del controllore terzo all'Amministrazione regionale, si articola nelle seguenti fasi:

- a) ricevibilità della domanda;
- b) ammissibilità;
- c) eventuale controllo in loco;
- d) controllo in revisione;
- e) fasi di liquidazione dell'aiuto;

Il termine per la conclusione dell'istruttoria di pagamento può essere sospeso una volta per la durata di 30 giorni per l'acquisizione di documentazione integrativa.

Il procedimento regionale si conclude con la trasmissione ad AGEA, da parte dell'AdG, dell'elenco delle domande di pagamento liquidabili.

La liquidazione dell'aiuto è effettuata da AGEA, a cui sono affidate le funzioni di Organismo pagatore degli aiuti previsti dal Programma di sviluppo rurale 2014/2022, ai sensi del decreto legislativo 165/1999. La chiusura del procedimento avviene con la comunicazione da parte del revisore al responsabile del procedimento dell'elenco dei pagamenti liquidabili.

Nel caso in cui la documentazione allegata non sia completa, il responsabile del procedimento ne chiede il completamento definendo il termine per la trasmissione. Il mancato completamento comporta l'applicazione delle disposizioni in merito a riduzioni ed esclusioni.

#### **3.1 ISTRUTTORIA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO (SAL E SALDO)**

Al fine di assicurare la tracciabilità delle procedure inerenti alla liquidazione delle domande di pagamento, il tecnico istruttore dell'Assessorato Agricoltura e Risorse naturali redige un verbale di controllo (check list) appositamente predisposto in ordine:

- alla verifica della regolarità e della completezza formale e documentale della domanda di pagamento e della documentazione allegata;
- alla verifica, sulla scorta di quanto autorizzato a seguito della domanda di sostegno, della rispondenza delle opere realizzate con quelle contabilizzate e rispetto a quelle preventivamente ammesse.

Il controllo tecnico amministrativo della domanda di pagamento del saldo deve comprendere anche una visita in situ, al fine di verificare la rispondenza di quanto realizzato rispetto ai documenti tecnico-amministrativi e contabili prodotti dal beneficiario unitamente alla domanda di pagamento.

Nel caso d'istruttoria negativa o parzialmente negativa, il verbale di controllo dovrà concludersi con la dichiarazione di inammissibilità totale o parziale della domanda di pagamento. Il responsabile del procedimento, sulla base dell'istruttoria del tecnico istruttore, comunica al richiedente i motivi ostativi all'accoglimento della domanda di pagamento, quantificando l'entità delle spese non conformi e le motivazioni di inammissibilità.

In caso la spesa ammessa a pagamento a seguito dell'istruttoria risulti inferiore per più del 10% rispetto alla somma richiesta, è applicata al beneficiario una sanzione pari alla riduzione percentuale della minore spesa liquidabile.

### **3.2 CHIUSURA DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO**

Il pagamento del sostegno nella misura richiesta, senza l'applicazione di riduzioni o esclusioni, vale come comunicazione di chiusura del procedimento amministrativo.

L'ente preposto alla liquidazione del contributo è l'organismo pagatore AGEA (Agenzia per le erogazioni in agricoltura).