



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 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 l'80% della spesa ritenuta ammissibile. La percentuale massima è pari al 90% per aiuti erogati ai sensi della tipologia d'intervento 4.1.2;
- 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 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 turismo, sport, commercio, agricoltura e beni culturali, in località Grande Charrière 66 a Saint-Christophe, ed è aperto dalle 9 alle 14 nei giorni di martedì e giovedì (negli altri giorni su appuntamento).

Telefono: 0165.275353/5357

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 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 seguente documentazione di pagamento:

- 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.

Tali giustificativi di spesa devono essere forniti in formato cartaceo (originali e copia) nonché digitalizzato (PDF singolo per ogni documento con indicazione della ditta e del numero fattura) distinti per specifica voce di spesa come da schema riepilogativo excel e 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 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 (PDF per ogni singolo giustificativo di spesa) 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 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).

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.

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 verificare 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 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.