

Iter per la presentazione delle domande di pagamento

La fase di presentazione delle domande di pagamento prevede i seguenti step:

1. trasmissione a mano allo Sportello Unico del Dipartimento Agricoltura (Saint- Christophe, loc. la Maladière, 39) della documentazione contabile, per una prima verifica di correttezza formale, tramite modello fornito dall'Assessorato Agricoltura e Risorse Naturali. I giorni di apertura al pubblico sono il martedì e il giovedì dalle 09.00 alle 14.00 per informazioni e/o prenotazioni contattare il numero 0165.275279 / 5302 o inviare una mail a sportello-agricoltura@regione.vda.it;
2. a seguito della verifica di cui al punto 1, sottoscrizione della domanda di pagamento predisposta dal sistema informativo Sian. La sottoscrizione della domanda avviene normalmente presso gli uffici del Dipartimento Agricoltura, presso lo Sportello Unico. In periodo di pandemia, la domanda di pagamento viene trasmessa via email all'indirizzo indicato dal beneficiario, e deve essere stampata, firmata, scansionata e trasmessa via pec all'indirizzo agricoltura@pec.regione.vda.it;
3. a seguito della ricezione della domanda di pagamento, gli uffici procederanno alle differenti fasi istruttorie, comprese le verifiche presso il beneficiario se previste, ed effettueranno tutti i controlli previsti nel bando, compreso l'esito relativo all'antimafia;
4. il procedimento, se l'esito dei controlli sarà positivo, si concluderà con la trasmissione della richiesta di pagamento all'Organismo pagatore Agea, il quale provvederà ad erogare il contributo dovuto.

Documentazione da allegare alla domanda di pagamento

In caso di acconto:

- tabella riepilogativa delle spese effettuate, con riferimento alle voci di spesa ammesse in domanda di sostegno, con indicazione del numero e data della fattura, nominativo del prestatore, imponibile ed IVA, su modello fornito dal GAL;
- copia dei giustificativi di spesa con indicazione del riferimento al bando e al CUP;
- copia dei giustificativi di pagamento con indicazione del riferimento al bando e al CUP;
- mod. F24 per ritenute d'acconto, per il pagamento dell'IVA in caso di split payment;
- documentazione progettuale di eventuali varianti;
- contabilità dei lavori (libretto delle misure, registro di contabilità, sommario del registro di contabilità) redatta in conformità all'elenco prezzi regionale e sulla base di quanto dichiarato nella domanda di finanziamento;
- disegni di contabilità;
- certificato di conformità di attrezzature e impianti;
- se il beneficiario è in possesso di partita IVA:
 - fotocopia del Quadro VO della dichiarazione Iva annuale o della comunicazione annuale IVA utile a verificare l'esistenza di un regime di separazione delle attività ai fini Iva ai sensi dell'articolo 36 del Dpr 633/1972;
 - fotocopia dei registri IVA dal quale si evince l'avvenuta registrazione dei giustificativi di spesa rendicontati con l'annotazione della dicitura IVA indetraibile.

In caso di erogazione a saldo:

- tabella riepilogativa delle spese effettuate, con riferimento alle voci di spesa ammesse in domanda di sostegno, con indicazione del numero e della data della fattura, nominativo del prestatore, imponibile ed IVA, su modello fornito dal GAL;
- copia dei giustificativi di spesa con indicazione del riferimento al bando e al CUP;
- copia dei giustificativi di pagamento con indicazione del riferimento al bando e al CUP;
- mod. F24 per ritenute d'acconto, per il pagamento dell'IVA in caso di split payment;
- documentazione progettuale di eventuali varianti;
- relazione finale del progetto in cui il beneficiario dà conto del raggiungimento delle finalità inizialmente previste e degli indicatori di realizzazione e di risultato;
- contabilità dei lavori (libretto delle misure, registro di contabilità, sommario del registro di contabilità) redatta in conformità all'elenco prezzi regionale e sulla base di quanto dichiarato nella domanda di finanziamento;
- disegni di contabilità;
- certificato di agibilità/abitabilità;
- certificato di conformità di attrezzature e impianti;
- certificato di regolare esecuzione;
- check list per autovalutazione post-aggiudicazione relative a tutte le procedure di affidamento effettuate e tutta la documentazione inerente che non sia già stata trasmessa;
- se il beneficiario è in possesso di partita IVA:
 - fotocopia del Quadro VO della dichiarazione Iva annuale o della comunicazione annuale IVA utile a verificare l'esistenza di un regime di separazione delle attività ai fini Iva ai sensi dell'articolo 36 del Dpr 633/1972;
 - fotocopia dei registri IVA dal quale si evince l'avvenuta registrazione dei giustificativi di spesa rendicontati con l'annotazione della dicitura IVA indetraibile.