

Programma di Sviluppo Rurale 2014/2020 Misura 19 Sottomisura 19.2 Intervento 1.2

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 due stati di avanzamento dei lavori; la percentuale massima è pari all'80% dell'aiuto concesso;
- il pagamento del saldo dell'aiuto concesso.

1. 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, secondo quanto previsto dal bando.

2. Dove presentare la domanda

Le domande devono essere presentate, con indicazione dell'importo richiesto, **presso un CAA o tramite tecnico abilitato**, unitamente alla documentazione da inserire nel portale informatico SIAN.

3. Cosa presentare con la domanda

I soggetti richiedenti l'aiuto dovranno attivare prima dell'avvio degli interventi per i quali si richiedono i benefici o della presentazione della prima Domanda di Pagamento:

- un conto corrente dedicato intestato al soggetto beneficiario (**Allegato G**);
- comunicazione di avvio degli investimenti **Allegato H**.

a. Erogazione di un anticipo

Il beneficiario può richiedere l'erogazione di un anticipo, **non superiore al 50%** dell'aiuto concesso. La domanda deve contenere:

1. **garanzia bancaria o polizza assicurativa**, rilasciata rispettivamente da un istituto di credito o da una compagnia assicurativa, corrispondente al 100% dell'importo anticipato.

La fideiussione bancaria o la polizza assicurativa deve essere rilasciata, rispettivamente, da Istituti di Credito o da Compagnie di assicurazione autorizzate dall'ex Ministero dell'Industria, del



Commercio e dell'Artigianato ad esercitare le assicurazioni del Ramo cauzione, incluse nell'elenco dell'art.1, lettera "c" della legge 348 del 10/06/82, pubblicato sul sito internet www.isvap.it.

La fideiussione sarà svincolata da Agea previa autorizzazione della Regione.

b. Erogazione di acconti

E' possibile presentare domande di pagamento (DdP) del sostegno corrispondenti ad interventi parzialmente eseguiti. Lo **Stato Avanzamento Lavori (SAL)** può essere richiesto massimo due volte. Il SAL dovrà rappresentare **almeno il 30%** del contributo richiesto e non potrà superare **l'80%** dell'importo del sostegno totale concesso.

Il beneficiario deve trasmettere la seguente **documentazione** allegata alla domanda di pagamento:

- elenco della documentazione allegata;
- relazione tecnica illustrativa delle attività realizzate con riferimento alle spese sostenute e documentate nella domanda di pagamento del SAL; nel caso di realizzazione di materiali documentali, allegare copia dei suddetti (cartacea, ovvero digitale);
- quadro economico delle spese ammesse a contributo ed indicazione delle spese e/o servizi sostenuti fino alla data della domanda di pagamento;
- documentazione contabile della spesa sostenuta:
 - ✓ copia delle fatture o di altri documenti aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute;
 - ✓ copia dell'attestazione bancaria dei pagamenti effettuati tramite bonifico o ricevuta bancaria;
 - ✓ copia degli estratti conto da cui risulti il relativo pagamento attraverso il conto dedicato;

I documenti giustificativi di spesa devono contenere i seguenti dati: il Codice Unico di Progetto (CUP) risultante dall'atto di concessione del sostegno, il riferimento all'Avviso/Bando e nello specifico: Spesa di €___ sostenuta con il contributo dell'Unione Europea - PSR Puglia 2014/2020 Misura 19.2, SSL GAL DAUNIA RURALE 2020, Azione 1, Intervento 1.2, DDS n. _____ CUP " " (nel caso di attrezzature bisogna riportare il numero di matricola o il numero seriale);

- dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria, con indicazione del CUP e dei riferimenti alla fattura quietanzata, della ditta esecutrice o fornitrice, su carta intestata, redatta secondo il modello di cui all'**Allegato F**;
- distinta dei bonifici eseguiti rilasciati dalla banca od istituto di credito, riportante il CUP. Nel caso in cui il bonifico fosse 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;



- copia degli assegni circolari e/o bancari, emessi sempre con la dicitura “non trasferibile”, con annesso estratto conto rilasciato dall’istituto di credito di appoggio dal quale si evinca l’addebito relativo al pagamento effettuato. 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;
- copia dell’estratto del conto corrente dedicato da cui risulti l’addebito dei pagamenti effettuati;
- registri IVA.

Si precisa che in presenza di fatture di acconto, è necessario specificare nella fattura di saldo, il riepilogo di tutte le fatture di acconto.

Inoltre alla DdP il beneficiario dovrà allegare:

- le fatture in formato xml.p7m o in formato xml (in caso di procedura non dematerializzata, tramite apposito supporto informatico o via pec);
- **unicamente per le fatture e i bonifici che non riportano il CUP, in quanto non ancora comunicato dal GAL, è necessario allegare:**
 1. dichiarazione sostitutiva ai sensi del DPR 445/2000 del beneficiario nella quale attestare che non è stato possibile a tempo debito procedere all’indicazione del CUP in quanto ancora non prodotto e che le fatture e i bonifici sono riferiti all’intervento 1.2 e che non sono stati utilizzati a valere su altre agevolazioni.

c. Erogazione del saldo

La domanda di pagamento del sostegno nella forma di saldo deve essere compilata e rilasciata nel portale SIAN entro e non oltre **30 giorni** dalla data stabilita per l’ultimazione degli interventi.

Entro **45 giorni** dalla conclusione dei lavori, il beneficiario dovrà presentare al Gal la copia cartacea della domanda di pagamento del saldo, unitamente alla documentazione cartacea richiesta, tramite servizio postale a mezzo Raccomandata A.R. o corriere autorizzato o a mano.

Alla richiesta di saldo deve essere allegata la seguente **documentazione**:

- elenco della documentazione allegata;
- relazione tecnica illustrativa delle attività realizzate con riferimento alle spese sostenute e documentate nella domanda di pagamento del saldo; nel caso di realizzazione di materiali documentali, allegare copia dei suddetti (cartacea, ovvero digitale); copia degli elaborati grafici e layout definitivo della sede operativa oggetto degli investimenti, redatti e sottoscritti da tecnico abilitato;
- quadro economico delle spese ammesse a contributo ed indicazione delle spese e/o servizi sostenuti fino alla data della domanda di pagamento;
- documentazione contabile della spesa sostenuta:
 - ✓ copia delle fatture o di altri documenti aventi valore probatorio equipollente relativi alle spese sostenute;



- ✓ copia dell'attestazione bancaria dei pagamenti effettuati tramite bonifico o ricevuta bancaria;
- ✓ copia degli estratti conto da cui risulti il relativo pagamento attraverso il conto dedicato;

I documenti giustificativi di spesa devono contenere i seguenti dati: il Codice Unico di Progetto (CUP) risultante dall'atto di concessione del sostegno, il riferimento all'Avviso/Bando e nello specifico: Spesa di €___sostenuta con il contributo dell'Unione Europea - PSR Puglia 2014/2020 Misura 19.2, SSL GAL DAUNIA RURALE 2020, Azione 1, Intervento 1.2, DDS n._____CUP "___" (nel caso di attrezzature bisogna riportare il numero di matricola o il numero seriale);

- dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria, con indicazione del CUP e dei riferimenti alla fattura quietanzata, della ditta esecutrice o fornitrice, su carta intestata, redatta secondo il modello di cui all'**Allegato F**;
- distinta dei bonifici eseguiti rilasciati dalla banca od istituto di credito, riportante il CUP. Nel caso in cui il bonifico fosse 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;
- copia degli assegni circolari e/o bancari, emessi sempre con la dicitura "non trasferibile", con annesso estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio dal quale si evinca l'addebito relativo al pagamento effettuato. 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;
- copia dell'estratto del conto corrente dedicato da cui risulti l'addebito dei pagamenti effettuati;
- copia aggiornata della visura camerale vigente conforme all'originale;
- ove previsto, Libro Unico del Lavoro aggiornato attestante l'avvenuta assunzione delle unità lavorative previste nel progetto per il raggiungimento dei punteggi relativi all'inclusione sociale e occupazionale;
- ove previsto, autodichiarazione del lavoratore, precedente all'assunzione, di appartenenza alla categoria di lavoratore svantaggiato o molto svantaggiato di cui al DM del 17 ottobre 2017;
- registri IVA;
- Documento Unico di Regolarità Contributiva vigente;
- ove pertinente, relazione illustrativa dell'attuazione delle attività di cooperazione previste nei protocolli di intesa siglati a supporto del progetto;
- ove pertinente, relazione illustrativa inerente lo sviluppo degli strumenti relativi alla applicazione di modelli di innovazione tecnologica e multimedialità adottati nel modello di business.



4. Condizioni di ammissibilità

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 previste dal 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.

In nessun caso sono consentiti pagamenti in contanti.

Tutta la documentazione dovrà essere presentata al GAL anche su **supporto informatico** (pendriver).

5. 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.

Le **riduzioni ed esclusioni** saranno applicate secondo quanto previsto dalla vigente normativa **DGR n. 1802 del 07/10/2019** "Disciplina delle riduzioni ed esclusioni per inadempienze dei beneficiari delle misure connesse alle superfici e agli animali. Disposizioni applicative in attuazione del Reg. (UE) n. 640/2014 e del D.M. n. 497 del 17 gennaio 2019 – Riduzioni ed esclusioni".

6. Cumulabilità dei contributi

Nel caso in cui il beneficiario si sia avvalso di **altre agevolazioni pubbliche** per gli investimenti per i quali richiede il contributo, deve verificare se la cumulabilità è ammessa o meno.



7. Obblighi per la comunicazione

Al momento del pagamento, il beneficiario sarà tenuto a dimostrare di aver rispettato gli obblighi relativi alla **comunicazione** (indicati nelle Linee guida per i beneficiari – Obblighi di informazione e pubblicità).

8. 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 dai tecnici incaricati in osservanza degli impegni e obblighi sottoscritti.

