

MODALITÀ DI RICHIESTA DI PAGAMENTO E RENDICONTAZIONE

La domanda di pagamento dovrà essere inoltrata utilizzando il sistema informativo (SIAG), nelle modalità definite da Agrea e reperibili sul sito internet dell'Agenzia medesima, con le seguenti modalità:

- stralcio (solo per piani di durata superiore ai 12 mesi): non prima di **10** mesi dalla data del provvedimento di concessione e/o da eventuale precedente rendicontazione;
- saldo: entro i 60 giorni successivi alla scadenza del termine fissato per la realizzazione del Piano.

I soggetti richiedenti, congiuntamente alla domanda di pagamento, dovranno inserire nel SIAG, mediante upload di file, i seguenti documenti:

- 1) la rendicontazione **tecnica e finanziaria** sottoscritta dal proprio legale rappresentante, comprendente la descrizione dell'attività svolta, dei risultati conseguiti e dei costi sostenuti con riferimento agli obiettivi progettuali;
- 2) esclusivamente in sede di saldo: il **Common format PEI** in lingua italiana e in lingua inglese, contenente la descrizione sintetica dei risultati del Piano ed i cui contenuti potranno essere utilizzati per la rete PEI e ogni altra finalità divulgativa della Regione, utilizzando lo specifico modello;
- 3) in caso di contributo richiesto pari o superiore a **150.000,00 euro**: dichiarazione sostitutiva resa ai sensi del DPR n. 445/2000 e relativi allegati al fine di consentire i controlli previsti dal D. Lgs 6 settembre 2011 n. 159 "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia a norma degli artt. 1 e 2 della Legge 13 agosto 2010, n. 136" e successive modifiche ed integrazioni. La dichiarazione deve comprendere anche i famigliari e i conviventi;
- 4) copia dei giustificativi di spesa (fatture o documenti contabili equivalenti, buste paga, ecc.) e della documentazione comprovante l'avvenuto pagamento, come di seguito specificata:
 - bonifico bancario singolo. Il beneficiario deve produrre copia dell'ordine di bonifico e dell'estratto conto con evidenza del bonifico non revocabile ("eseguito" o "pagato"), con causale riportante gli estremi di ciascuna fattura rendicontata. Per un corretto tracciamento della spesa non si accettano bonifici cumulativi tranne che per il pagamento del personale interno. 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 stessa. In ogni caso il beneficiario è tenuto a fornire l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio, ove sono elencate le scritture contabili eseguite;

- assegno bancario. Tale modalità può essere accettata purché l'assegno sia sempre emesso a favore del fornitore con la dicitura "non trasferibile" e il beneficiario produca l'estratto del conto corrente riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento, la fotocopia dell'assegno emesso;
- bollettino postale effettuato pagato tramite conto corrente postale o bancario. 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);
- mandato di pagamento. Il pagamento può essere documentato con la copia del mandato di pagamento. Esso deve riportare l'indicazione degli estremi del documento di spesa che viene pagato e l'attestazione di esecuzione entro i termini di presentazione della domanda di pagamento (ad esempio, il timbro del tesoriere che dimostra l'avvenuta esecuzione del mandato).

Non sono ammissibili i titoli di spesa per i quali:

- i pagamenti siano stati regolati per contanti;
- i pagamenti sono stati effettuati da soggetti diversi dal beneficiario.

Nel caso dei **raggruppamenti**:

- il soggetto capofila presenta la domanda di pagamento e la rendicontazione finanziaria per la quota di propria competenza, sottoscritte dal proprio legale rappresentante, allegando la rendicontazione tecnica comprendente la descrizione delle attività realizzate dal GO ed i risultati conseguiti con riferimento agli obiettivi di progetto, oltre ad un riepilogo delle spese sostenute dai singoli beneficiari;
- i restanti soggetti beneficiari - **entro i successivi dieci giorni lavorativi, pena l'applicazione delle riduzioni previste nello specifico paragrafo** - presentano la domanda di pagamento e la rendicontazione finanziaria per la quota di propria competenza, sottoscritte dai rispettivi legali rappresentanti, oltre alla documentazione di supporto indicata al precedente p.to 4. Per il calcolo del predetto termine sarà presa a riferimento la data di protocollazione in SIAG della domanda di pagamento presentata dal soggetto capofila.

I modelli saranno approvati con atto del Responsabile del Servizio Innovazione, qualità, promozione e internazionalizzazione del sistema agroalimentare.

Per gli aspetti relativi alla rendicontazione delle attività di formazione nonché al loro controllo in itinere, il Responsabile del predetto Servizio potrà richiedere la collaborazione dei Servizi Territoriali agricoltura caccia e pesca dislocati sul territorio.

Si ricorda che i documenti di spesa e quelli attestanti l'avvenuto pagamento devono essere resi disponibili dal beneficiario in originale per gli accertamenti ed i controlli

previsti e conseguentemente conservati per tutto il periodo di impegno relativo alla misura.

Per le spese riferite al personale occorre produrre:

- buste paga (con evidenza della quota rendicontata sul Piano);
- time-sheet mensili, firmati dal collaboratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro;
- dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro ovvero dal responsabile dell'ufficio del personale ovvero da figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo effettivo annuo lordo dei dipendenti, per voci disaggregate di costo;
- cartellino presenze per ogni mese di attività sul Piano;
- contratti relativi al personale non dipendente che partecipa al Piano contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;
- copia estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie.

Per le spese del personale, in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita, dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale.

Si specifica che:

- per documento contabile avente forza probante equivalente - ammissibile solo nei casi in cui le norme fiscali contabili non richiedano l'emissione di fattura - si intende ogni documento comprovante che la scrittura contabile rifletta fedelmente la realtà, in conformità alla normativa vigente in materia di contabilità;
- per le spese afferenti quote di ammortamento occorre produrre documentazione attestante l'iscrizione della voce di spesa nelle immobilizzazioni materiali (fattura di acquisto, documentazione attestante la consegna del bene, copia del libro cespiti timbrato per conformità all'originale). Dovrà, inoltre, essere fornita idonea attestazione sull'ammortamento effettivo del bene (coefficiente di amm.to, quota annuale di amm.to) e sul rispetto della normativa vigente nonché dei criteri specifici stabiliti dal presente avviso, sottoscritta da parte del collegio dei revisori ovvero organo di controllo equivalente.

Nel caso di pagamenti in valuta estera il relativo controvalore in € è ottenuto sulla base del cambio utilizzato per la transazione nel giorno di effettivo pagamento risultante dalla documentazione bancaria.

Si sottolinea infine che, una spesa può essere considerata ammissibile a contributo in sede di consuntivo se ricorrono le seguenti condizioni:

- che rientri nell'elenco di spese ammissibili indicate per ciascuna tipologia dalle presenti disposizioni, nel presente Avviso e nel Piano approvato;
- riguardino attività intraprese o servizi ricevuti dopo la presentazione della domanda di sostegno;
- che siano state effettuate successivamente alla data di presentazione della domanda ed entro i termini previsti per la rendicontazione, secondo quanto meglio specificato al paragrafo "PERIODO DI ELEGGIBILITÀ DELLE SPESE E CRITERI DI IMPUTAZIONE"; saranno tuttavia ritenuti ammissibili solo quei titoli che sono stati anche pagati (esecuzione/valuta del pagamento) entro la data di presentazione della rendicontazione;
- che le fatture e/o gli altri documenti contabili siano emessi a carico esclusivamente del soggetto beneficiario del contributo;
- i documenti giustificativi di spesa (fatture, buste paga, ecc.) dovranno riportare la dicitura "Spesa sostenuta ai sensi del Tipo di Operazione 16.1.01 - Focus Area _____ avviso D.GR. ____". Nei casi in cui non tutto l'importo del documento sia stato richiesto a contributo, bisognerà specificarne la quota parte aggiungendo la dicitura "per € ____".

Le spese eventualmente sostenute dai potenziali soggetti beneficiari per attività o servizi resi prima della conclusione del procedimento istruttorio di concessione sulla domanda di sostegno, nel caso di non ammissibilità o non finanziabilità della domanda di sostegno, non comportano assunzione di impegno giuridicamente vincolante da parte della Regione e, pertanto, restano completamente a carico degli stessi potenziali soggetti beneficiari.

Eventuali maggiori costi accertati rispetto a quelli preventivamente ammessi non possono essere riconosciuti ai fini della liquidazione.

La rendicontazione delle **spese di formazione** seguirà le modalità indicate dalla Misura 1.

Ad istruttoria conclusa, il funzionario regionale incaricato provvederà a vidimare gli originali dei documenti di spesa risultati ammissibili.

In sede di verifica finale del Piano, il soggetto beneficiario ha l'obbligo di mettere a disposizione tutta la documentazione, sia tecnica che amministrativa, che venga ritenuta necessaria ai fini della verifica della corretta realizzazione delle attività.

Il soggetto beneficiario del finanziamento dovrà, inoltre, allegare un'apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione, rilasciata dal rappresentante legale, attestante:

- la regolarità della documentazione prodotta e che essa si riferisce a spese sostenute unicamente per la realizzazione dell'iniziativa oggetto della specifica domanda di sostegno;
- che nello svolgimento delle attività del Piano sono state rispettate tutte le norme di legge e regolamentari vigenti;

- che per le spese rendicontate, tutte effettivamente sostenute, non sono stati ottenuti altri rimborsi e/o contributi;
- che l'impegno concernente ciascuna unità di personale corrisponde all'effettivo impegno temporale dedicato alle attività di Piano;
- che il costo del personale indicato nella rendicontazione è stato calcolato nel pieno rispetto di quanto previsto dal presente avviso.

Si elencano, per alcune delle categorie di spesa, i documenti necessari per una corretta rendicontazione:

Categoria di spesa	Tipologia di giustificativi di spesa	Tipologia di giustificativi di pagamento
Personale a tempo determinato (per singolo lavoratore)	<ul style="list-style-type: none"> - contratti relativi ai lavoratori che partecipano al Piano contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e di fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione; - buste paga; - time sheet a cadenza mensile firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro; - dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo. 	<p>documenti attestanti il pagamento delle ritenute e dei versamenti previdenziali (p.e. Modello F24), integrati dall'attestazione dell'importo imputabile al Piano;</p> <p>copia dell'estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo pagamento dei bonifici;</p>
Personale a tempo indeterminato (per singolo lavoratore)	<ul style="list-style-type: none"> - contratti relativi ai lavoratori che partecipano al Piano; - buste paga; - time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro; - dichiarazione, redatta dal consulente del lavoro, dal responsabile dell'ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo. 	<p>mandato di pagamento quietanzato dal cassiere/tesoriere dell'istituto bancario</p>

Materiale di consumo	<ul style="list-style-type: none"> - preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; - copia fatture. 	
Missioni e trasferte	<ul style="list-style-type: none"> - copia fatture, ricevute, biglietti e dichiarazione a firma del rappresentante legale della struttura di appartenenza relativa ai rimborsi chilometrici; - copia delle autorizzazioni allo svolgimento della missione. 	
Acquisto attrezzature /ammortamento attrezzature di proprietà	<ul style="list-style-type: none"> - preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; - fattura corredata di ordinativo e di bolla di consegna; - idonea attestazione sull'ammortamento effettivo del bene (coefficiente di amm.to, quota annuale di amm.to) e sul rispetto della normativa vigente nonché dei criteri specifici stabiliti dalle presenti disposizioni, sottoscritta da parte del collegio dei revisori ovvero organo di controllo equivalente. 	
Locazione/Leasing	<ul style="list-style-type: none"> - preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; - contratto di locazione/leasing contenente la descrizione del bene, il valore, la data di inizio e di fine e la durata del contratto, il canone; - fattura e quietanze periodiche relative ai pagamenti; - prospetto di calcolo del canone in caso di utilizzo parziale accompagnato da una dichiarazione del responsabile che giustifichi la percentuale di utilizzo applicata. 	
Collaborazioni e consulenze esterne	<ul style="list-style-type: none"> - preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; - contratti stipulati con l'indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul Piano (espresso preferibilmente in ore-giorni/uomo); - copia del curriculum vitae firmato (per le 	

	prestazioni rese da persone fisiche); - fatture; - ricevute di versamento della ritenuta di acconto e ricevute di versamento INPS (per le prestazioni rese da persone fisiche).	
Materiali e lavorazioni direttamente imputabili alla realizzazione dei prototipi	- preventivi, se variati rispetto a quelli presentati in allegato all'istanza di sostegno; - il referente tecnico-scientifico deve produrre una relazione attestante la pertinenza delle spese rispetto alla realizzazione del prototipo.	
Formazione	Come da Misura 1	

In tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzia il dettaglio delle spese imputate al Piano comprese negli stessi giustificativi di pagamento cumulativi, salvo possibilità di verificare ex-post i documenti di dettaglio (esempio dichiarazione del sostituto di imposta, ecc.).