



**Incontro tecnico-operativo per illustrare
l'attuazione e la rendicontazione dei progetti
finanziati con i bandi del PSL “Territori della
Biodiversità e dei Sapori”.**

venerdì 6 agosto 2021

ESECUZIONE DELL'INVESTIMENTO

Le azioni oggetto di finanziamento devono essere **avviate entro novanta (90) giorni dalla data di notifica del provvedimento di concessione del sostegno**, e a **trasmettere** entro lo stesso termine **comunicazione di inizio e copia del contratto o ordine di acquisto controfirmato dal fornitore**.

Entro il termine di cui al primo comma del presente articolo devono essere trasmessi al GAL Alto Molise eventuali provvedimenti amministrativi, pareri e/o autorizzazioni e/o nulla osta necessari per la realizzazione dell'intervento, rilasciati da altri enti.

Per investimenti materiali relativi a **lavori ed opere l'ultimazione dell'operazione** corrisponde all'emissione dei documenti contabili o delle fatture di saldo relative all'investimento in tutte le sue componenti ed alla **dichiarazione di fine lavori e richiesta di accertamento finale**. Per gli investimenti immateriali e gli **acquisti di macchine ed attrezzature**, qualora siano le uniche componenti dell'iniziativa finanziata, **l'ultimazione dell'intervento** corrisponde all'**emissione della fattura di saldo**.

PAGAMENTO IN ANTICIPO

Gli anticipi possono essere corrisposti per un importo **non superiore al 50%** dell'aiuto pubblico relativo all'investimento; il relativo pagamento è subordinato alla presentazione di una **garanzia fideiussoria** rilasciata secondo le modalità stabilita dall'organismo pagatore AGEA (con copertura di 5 anni oltre il termine dell'investimento).

L'anticipo può essere richiesto successivamente alla data di accettazione della Determinazione di concessione del finanziamento dell'operazione, comunque **entro 120 giorni dalla data ultima dei lavori o dell'investimento**, secondo le procedure ed i tempi forniti dall'organismo pagatore AGEA.

Lo svincolo della garanzia fideiussoria sarà disposto da AGEA previo nulla osta da parte della Regione Molise.

In caso di mancato utilizzo dell'anticipo, la parte non utilizzata va restituita maggiorata degli interessi legali. La garanzia fideiussoria sarà svincolata solo a seguito della conclusione dell'operazione, come risultante dall'accertamento finale dei lavori eseguiti e del decreto di liquidazione del saldo finale da parte dell'organismo pagatore AGEA.

PAGAMENTO IN ACCONTO

Il *Beneficiario* per richiedere l'erogazione degli acconti deve presentare, attraverso le funzionalità *on-line* della procedura informatizzata operante sul portale SIAN, «*domanda di pagamento*», corredata da:

- una **relazione indicante le attività svolte**, gli obiettivi raggiunti, eventuali discordanze con le condizioni ed i risultati previsti nella progettazione iniziale;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa** riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;
- fatture quietanzate** e/o da documenti aventi forza probatoria equivalente riportanti la dicitura di cui al precedente art. 2, nonché la documentazione (bonifici, assegni circolari, etc.) da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità;
- dichiarazione liberatoria del fornitore** di beni/servizi corredata dal documento di identità, in corso di validità, del dichiarante;
- estratto conto** con evidenziazione degli addebiti di cui alle singole spese di investimento.

Gli acconti in corso d'opera possono essere erogati in funzione della spesa sostenuta per l'avanzamento della realizzazione degli interventi ammessi a finanziamento, comprovata da fatture e/o da documenti aventi forza probatoria equivalente, **per un minimo del 30% della spesa ammessa a contributo**.

Prima dell'erogazione dell'aconto, il GAL Alto Molise procede alla verifica della certificazione positiva riferita al pagamento dei contributi (DURC) da parte del Beneficiario.

PAGAMENTO A SALDO

Il *Beneficiario* deve chiedere il saldo del contributo **a conclusione degli acquisti o dei lavori programmati entro il periodo assegnato per la realizzazione** ovvero entro la data di scadenza del termine per il completamento e la rendicontazione dell'investimento, **comprendivo di eventuali proroghe**. La presentazione della domanda di pagamento del saldo finale oltre il termine fissato per l'ultimazione e la rendicontazione dei lavori comporta l'applicazione delle riduzioni ed esclusioni previste dalla vigente normativa nazionale e comunitaria:

- **relazione finale** con indicazione degli investimenti realizzati ed il relativo livello di conseguimento degli obiettivi preposti, firmata da un tecnico abilitato;
- **copia delle fatture quietanzate** e i relativi documenti giustificativi di pagamento (bonifico bancario o ricevuta bancaria, assegni circolari non trasferibili, estratti conto delle singole operazioni, etc.);
- **elenco analitico dei documenti giustificativi di spesa** con gli estremi dei pagamenti effettuati;
- **computo metrico estimativo relativo allo stato finale dei lavori** (laddove pertinente);
- **dichiarazione liberatoria del fornitore** di beni/servizi corredata dal documento di identità, in corso di validità, del dichiarante;
- **certificato di agibilità** (ove previsto);
- **contabilità finale**;
- **collaudo finale e/o certificato di regolare esecuzione dei lavori** (laddove pertinente);
- **certificati di conformità dei macchinari ed attrezzature acquistate**;
- **documentazione fotografica** concernente gli investimenti realizzati.

Prima dell'erogazione del saldo, il GAL Alto Molise procede alla verifica della certificazione positiva riferita al pagamento dei contributi (DURC) da parte del Beneficiario.

VARIANTI IN CORSO D'OPERA

Il Beneficiario può richiedere **una sola variante** debitamente motivata con l'illustrazione di fondate ragioni tecniche e/o economiche, o cause di forza maggiore sopravvenute di natura non soggettiva. La richiesta deve essere preventivamente sottoposte al GAL Alto Molise, **fino a 120 giorni prima della scadenza dei termini di conclusione del progetto**.

Alla domanda di variante devono essere allegati i seguenti documenti:

- **elenco dei documenti trasmessi;**
- **copia documento d'identità del soggetto sottoscrittore;**
- **relazione dettagliata relativa alle modifiche richieste, contenente un quadro sinottico di raffronto/comparazione per singola voce di spesa indicata nella domanda di sostegno (per intervento/sotto-intervento e per singola attività);**
- **tre preventivi e/o computo metrico nel caso di lavori.**

Possono essere concesse varianti in corso d'opera a condizione che l'iniziativa progettuale conservi la sua funzionalità complessiva e che mantenga invariata la finalità originaria del progetto.

Non sono considerate varianti gli adeguamenti tecnici del progetto, ovvero modifiche riferite a particolari soluzioni esecutive o di dettaglio, ivi comprese l'adozione di soluzioni tecniche migliorative. Tali adeguamenti dovranno essere contenuti entro un importo non superiore al 20% delle singole categorie dei lavori del computo metrico ammesse e approvate, non dovranno comportare un aumento del costo totale dell'investimento. Per quanto concerne il cambio di fornitore e/o della marca della macchina o dell'attrezzatura non sono considerate varianti nel caso in cui la tipologia del bene non viene modificata ed un eventuale aumento di valore resta contenuto nell'ambito del 15% del valore iniziale ammesso. La maggiore spesa rimane a carico del beneficiario.

In tutti gli altri casi le varianti dovranno essere preventivamente autorizzate dall'Ufficio istruttore competente, che provvederà ad approvarle con apposito provvedimento.

I lavori, le forniture e gli acquisti previsti in variante potranno essere realizzati dopo l'inoltro della richiesta.

PROROGHE

Il termine di avvio può essere prorogato a fronte di motivazioni valide e che dimostrino la capacità del soggetto di completare comunque i lavori nei tempi stabiliti usufruendo di una proroga per un **periodo massimo di tre mesi**, decorrente dal giorno successivo al termine per la realizzazione dell'investimento. Il termine di fine lavori (che comprende la rendicontazione finale e il rilascio della domanda di pagamento a saldo) può essere prorogato solo con motivazioni valide.

La richiesta di proroga deve essere **motivata**, contenere un **cronoprogramma** nonché una **relazione tecnica** sullo stato di realizzazione dell'operazione ed inoltrata **trenta giorni** prima della scadenza del termine **stabilito per la realizzazione dell'investimento**, al GAL Alto Molise.

Il GAL Alto Molise comunica via PEC, di norma entro quindici giorni dalla richiesta di proroga, la decisione adottata contenente, in caso di accoglimento della richiesta, la data ultima per il completamento dell'intervento, in caso di rigetto i motivi ostativi.

PUBBLICITA'

In materia di informazione e pubblicità il beneficiario deve attenersi a quanto espressamente previsto nelle «Linee guida degli obblighi di comunicazione per i beneficiari del PSR Molise 2014-2020» (disponibile sul sito https://psr.regionemolise.it/linee_guida) e nel «Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento» al punto «informazione e pubblicità».

A titolo di esempio:



Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale: l'Europa investe nelle zone rurali

Spesa finanziata ai sensi della Misura 19, Sottomisura 19.2, Azione 19.2._____ del PSL "Territori della Biodiversità e dei Sapori" GAL Alto Molise.

Determinazione di concessione n. _____ del _____

COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

A partire da marzo 2020, AGEA ha reso disponibile sul portale Sian la nuova versione della presentazione delle domande di pagamento di anticipo, acconto e saldo. Nel sistema di presentazione delle domande sono state introdotte nuove funzionalità per la verifica della presenza di operazioni di investimento e sulla gestione dei giustificativi di spesa.

Le tipologie previste sono le seguenti:

- **Immateriale**, tutte le spese ricomprese negli interventi ricadenti in tale categoria non potranno essere oggetto di una richiesta di anticipo.
- **Materiale**, tutte le spese ricomprese negli interventi ricadenti in tale categoria potranno essere oggetto di una richiesta di anticipo.
- **Immateriale legato ad investimento**, tutte le spese ricomprese negli interventi ricadenti in tale categoria potranno essere oggetto di una richiesta di anticipo.

Il documento contabile associato dovrà essere inserito attraverso l'apposita funzione **«Rendicontazione della Spesa»**.

Sarà necessario pertanto inserire:

- **le informazioni relative al documento contabile** (tipologia, identificativo, data, giustificativo del pagamento con il relativo identificativo e Codice Univoco del Progetto - CUP);
- **le informazioni anagrafiche del fornitore**.

Sarà inoltre **obbligatorio caricare (upload) sul SIAN**, una copia del documento contabile in formato elettronico.

Tale strato informativo sarà di base per i controlli informatizzati legati al rischio di doppio finanziamento, utilizzo dell'importo rendicontato per fattura/fornitore, etc.

PRINCIPALI REGOLE PER LA FATTURAZIONE DEGLI INVESTIMENTI

Le fatture incomplete di CUP e di tracciatura dell'intervento da parte dei beneficiari di sovvenzioni con fondi dello sviluppo rurale non possono essere accettate a giustificazione di una spesa.

Le spese potranno essere sostenute utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario.

A partire dal 1° gennaio 2019 tutte le fatture emesse a seguito di cessione di beni e prestazione di servizi effettuate tra soggetti residenti o stabili in Italia possono essere solo fatture elettroniche.

Anche nel caso delle opere edili, la spesa effettuata va documentata con fatture o con altri documenti aventi forza probante equivalente, chiaramente riferiti ai lavori di cui ai computi metrici approvati.

COME PAGARE LE FATTURE

Dimostrazione dell'avvenuto 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.
- 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.
- c) **Carta di credito e/o bancomat.**
- d) **Bollettino postale** effettuato tramite conto corrente postale.
- e) **Vaglia postale.**
- f) **MAV** (bollettino di Pagamento Mediante Avviso).
- g) Pagamenti effettuati tramite il **modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali.

Il pagamento in contanti non è consentito.

Da gennaio 2021, le informazioni da inserire in fattura sono:

- **Codice Unico di Progetto;**
- **riferimento alla fornitura;**
- **numero della Domanda di sostegno;**
- **Sottomisura (19.2) e azione (Bando GAL);**
- **riferimenti del Decreto di concessione.**

CORREZIONE DELLA FATTURAZIONE

Nel caso di fatture che non contengono le informazioni richieste ai fini dell'ammissibilità della spesa, si può utilizzare una delle seguenti procedure:

- 1) **Ri-emissione della fatturazione (caso A).** Le procedure previste nell'ambito della fatturazione elettronica consentono l'annullamento delle fatture attraverso l'emissione di una nota di credito in cui siano indicate le motivazioni dell'annullamento.
- 2) **Tracciatura nel registro IVA o in altro registro contabile (caso B).** Qualora non possa essere prodotta un'altra fattura contenente i riferimenti alla fattura carente, il beneficiario deve apporre gli elementi richiesti per la tracciatura nel Registro IVA o in altro registro contabile informatizzato dell'impresa richiedente oppure, quando tali registri non consentono l'inserimento di note, sulla stampa definitiva dei registri contabili.
- 3) **Verifica su registro regionale (caso C).** Solo per i beneficiari non obbligati alla tenuta della contabilità (es. persone fisiche), è istituito un apposito Registro Regionale, consultabile da tutti i soggetti interessati (responsabili di misura, addetti ai controlli, Agea, Organismi di controllo a livello superiore, ecc.), nel quale verranno annotate tutte le fatture prive dei riferimenti per la tracciatura.

ACQUISIZIONE PREVENTIVI TRAMITE PORTALE AGEA

Le Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo Sviluppo Rurale 2014-2020 prevedono che la verifica della ragionevolezza dei costi possa essere effettuata mediante il raffronto fra preventivi raffrontabili fra loro.

Al fine di poter gestire in modo strutturato e tracciabile l'acquisizione di tali preventivi da parte degli aspiranti beneficiari dei premi previsti dai PSR, perseguito al contempo l'implementazione del registro dei fornitori, sono state implementate nuove funzionalità che consentono, ai beneficiari stessi o loro delegati, di:

- indicare il Bando di interesse
- definire l'oggetto della fornitura
- individuare i possibili fornitori
- inviare via PEC o e-mail la richiesta di preventivo

I fornitori che riceveranno le richieste avranno a disposizione apposite funzionalità per la compilazione on-line del preventivo e il suo caricamento a sistema.

Inoltre, sono disponibili agli utenti specifiche funzioni di consultazione.

Le nuove funzionalità sono utilizzabili in riferimento ai soli nuovi Bandi (convalidati dopo il 31/07/2020).

Di seguito una breve descrizione delle suddette funzionalità.

1. Utenti

Le nuove funzionalità sono accessibili mediante gli stessi ruoli utente già definiti per la compilazione delle Domande di Sostegno PSR - Misure non connesse alla superficie o agli animali. Inoltre, attraverso apposite pagine personalizzate, anche i potenziali fornitori, che potrebbero non avere credenziali di accesso al sistema, vengono messi in condizione di utilizzare le funzioni a loro dedicate per la compilazione ed invio del preventivo.

2. Requisiti di sistema

Si ricorda che per il pieno funzionamento dell'applicazione, è necessario il rispetto di alcuni requisiti minimi delle postazioni di lavoro. In particolare, oltre a quanto indicato in generale per il portale SIAN,

- in caso di utilizzo del browser Internet Explorer, è necessario che la versione in uso sia la 11 o successiva;
- per lo stesso browser, è necessario disattivare l'opzione di “Compatibilità” per il sito www.sian.it;
- deve essere presente il prodotto gratuito Adobe Acrobat Reader, versione 2018 o successive.

3. Compilazione della Richiesta di Preventivo

L'utente che intende compilare una Domanda di Sostegno per Misure non connesse alla superficie o agli animali (o un suo delegato), d'ora in poi dovrà preventivamente accedere l'applicazione Gestione preventivi per domanda di sostegno e procedere come segue:

- a) Selezionare la Regione, l'eventuale GAL e il Bando di interesse
- b) Descrivere l'oggetto e i termini della fornitura, anche mediante allegati
- c) Individuare i potenziali fornitori
- d) Attivare l'invio della Richiesta di Preventivo a ciascuno dei fornitori indicati

Durante le operazioni di cui al passo c), l'utente è supportato dalle funzionalità SIAN di interfaccia verso l'Anagrafe Tributaria per il recupero di informazioni validate o il censimento di soggetti non ancora presenti nell'Anagrafica SIAN. Il sistema gestisce anche il censimento di soggetti esteri, ovviamente con un livello più basso di certificazione del dato.

Una volta eseguiti tali passi, il sistema provvede ad inviare via PEC (o e-mail per i soggetti esteri che ne siano provvisti) le suddette Richieste di Preventivo.

Ovviamente, ciascuno dei fornitori indicati per una stessa Richiesta di Preventivo riceverà le stesse informazioni sulla fornitura richiesta.

Le Richieste di Preventivo hanno una scadenza di 15 giorni, entro i quali il fornitore dovrà rispondere, altrimenti non sarà più abilitato a compilare ed inviare il suo preventivo.

Mediante apposite funzioni di consultazione, il richiedente potrà verificare le risposte dei fornitori e, ove necessario, tornare alla Richiesta di Preventivo e inviarla ad ulteriori fornitori. Anche nell'eventualità di varianti in corso d'opera, è data la possibilità di cambiare fornitore seguendo la stessa procedura di richiesta preventivo.

4. Compilazione del Preventivo

Il fornitore che riceve via PEC o e-mail una Richiesta di Preventivo vi trova, oltre ai dati descrittivi della fornitura, il link ad una pagina web personalizzata e un codice che dovrà utilizzare, unitamente al proprio codice fiscale, come credenziali di accesso.

Una volta effettuato l'accesso e prestato il consenso al trattamento dei propri dati, il fornitore potrà:

- a) eventualmente integrare i propri dati anagrafici
- b) compilare la propria offerta di fornitura
- c) allegare eventuali documenti utili alla descrizione dell'offerta
- d) firmare il proprio preventivo
- e) inviarlo attraverso il sistema

Per l'operazione di firma di cui al passo d) è prevista l'opzione fra firma digitale (online oppure off-line) e firma su carta. In quest'ultimo caso, il fornitore dovrà prelevare dal sistema il preventivo già compilato in formato standard, stamparlo su carta intestata, firmarlo, scansionarlo e caricarlo a sistema.

A questo punto, inviando il preventivo, il fornitore concluderà le operazioni a suo carico.

5. Consultazioni

Il sistema mette a disposizione funzioni per:

- consultazione delle Richieste di Preventivo
- consultazione per Fornitore
- consultazione per Preventivo

In tutti i casi sono previste modalità di ricerca più o meno puntuali (CUAA, Regione, Bando, etc.), ma le informazioni ottenute sono specifiche per il punto di vista prescelto.

6. Compilazione Domande di Sostegno

Una volta ottenuti i preventivi necessari, l'utente potrà procedere con la compilazione della propria Domanda di Sostegno. Al momento, i preventivi prescelti dovranno essere allegati alla domanda con le consuete modalità.

Con una successiva integrazione, le funzioni di compilazione consentiranno di associare direttamente in domanda i soli preventivi ottenuti con le modalità descritte sopra.

7. Istruttoria Domande di Sostegno

Al momento, i preventivi prescelti saranno controllati con le consuete modalità.

Con successive integrazioni verranno inseriti controlli sull'origine dei preventivi (con messaggi di alert all'istruttore qualora non sia stata seguita la procedura sussposta) e funzioni di supporto alla verifica e alla compilazione della check-list.

8. Compilazione Domande di Pagamento

Con una prossima integrazione, le evidenze di spesa da allegare alla DP dovranno essere riferite ai soli fornitori che abbiano risposto ad una Richiesta di Preventivo.

RIFERIMENTI

LINEE GUIDA SULL'AMMISSIBILITÀ DELLE SPESE RELATIVE ALLO SVILUPPO RURALE 2014-2020

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI DELLE DOMANDE DI AIUTO E DI PAGAMENTO MISURE AD INVESTIMENTO - ADDENDUM <https://psr.regione.molise.it/node/535>

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI DELLE DOMANDE DI AIUTO E DI PAGAMENTO MISURE AD INVESTIMENTO https://psr.regione.molise.it/sites/psr.regione.molise.it/files/MANUALE_PROCEDURE_15_12_15.PDF

MANUALE PER COMPILAZIONE DOMANDE DI PAGAMENTO MISURE NON CONNESSE SUPERFICIE O AGLI ANIMALI

<https://psr.regione.molise.it/sites/psr.regione.molise.it/files/RTI-AGE-CONEV-MUT-AST-BAS-SFT-3100-11.1%20%281%29.pdf>