

MISURA 1 “Trasferimento di conoscenze e azioni di informazione”

1.1 “Sostegno di azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze”

1.2 “Sostegno ad attività dimostrative e azioni di informazione”

1.3 “Sostegno a scambi interaziendali di breve durata nel settore agricolo e forestale, nonché a visite di aziende agricole e forestali”

LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO

Considerata la mole di normative e disposizioni da rispettare, contenute in numerosi atti e documenti, sia comunitari che nazionali e regionali, l'obiettivo del presente documento è fornire ai beneficiari le principali **informazioni di dettaglio**, le indicazioni utili per una appropriata gestione e rendicontazione dei progetti finanziati dal FEASR, al fine di assicurare una più rapida e corretta presentazione della domanda di pagamento.

I soggetti interessati possono presentare la domanda di pagamento, a seguito della concessione del sostegno, nel corso del periodo di realizzazione del progetto.

Le principali normative e disposizioni che disciplinano le modalità per l'attuazione e la rendicontazione degli interventi finanziati dal PSR 14 20 della Valle d'Aosta sono contenute nell'allegato al PD che approva il bando di raccolta dei progetti. Tale atto è molto importante, oltre ai riferimenti normativi contiene gli impegni essenziali, quelli accessori, le scadenze, gli obblighi, i divieti, ecc. che devono essere ben conosciuti dal personale che si occuperà della gestione e rendicontazione del progetto. Un secondo documento di fondamentale importanza, molto utile da consultare nelle fasi operative, è costituito dalle "Linee Guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020". Il documento modificato e aggiornato in base all'intesa espressa nella seduta del 9 maggio 2019 è pubblicato sul sito del Mipaaf.

Da notare che qualora il beneficiario non dovesse rispettare gli impegni contenuti nel bando approvato, o le disposizioni previste dalla normativa vigente, potrebbe andare incontro a riduzioni o esclusioni. Tali eventuali infrazioni saranno valutate in base a quanto previsto con le DGR di approvazione delle esclusioni e riduzioni, per le sotto misure 1.1, 1.2 e 1.3.

Da rilevare infine che i contributi previsti dal PSR 14 20 saranno liquidati dall'organismo pagatore nazionale AGEA il quale opera attraverso verifiche, controlli, sopralluoghi, nel rispetto dei regolamenti (UE) n.807, 808, 809, del 17 luglio 2014 e 640 del 11 marzo 2014.

Le domande di pagamento sono inoltrate telematicamente all'Organismo Pagatore (OP) tramite la compilazione della domanda informatizzata presente nel Sistema Informativo Agricolo Nazionale (SIAN). Le compilazioni e sottoscrizioni delle domande di pagamento possono essere effettuate accedendo on-line al sistema SIAN, presso lo Sportello unico del Dipartimento agricoltura. In ogni caso prima di poter sottoscrivere l'istanza sul sistema SIAN, il beneficiario deve aver spedito alla Regione una PEC di trasmissione della rendicontazione. Nel caso in cui la documentazione allegata non sia completa, il responsabile del procedimento ne chiede il completamento entro il termine utile per l'istruttoria.

Principi di rendicontazione

I beneficiari devono fornire tutti i documenti e le informazioni per provare il rispetto delle regole di rendicontazione.

I documenti devono essere conservati in originale.

Le copie, anche in formato elettronico, possono essere conservate in casi debitamente giustificati.

I documenti vanno conservati, in un luogo determinato, per un periodo di almeno cinque anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla data del pagamento del saldo eseguito da AGEA.

I costi devono essere

- reali economici, efficienti, effettivi, sostenuti nel corso del progetto
- determinati e registrati nei bilanci in base al sistema di contabilità dei beneficiari
- utilizzati al solo scopo di raggiungere gli obiettivi del progetto, coerentemente con i principi di economia, efficienza ed efficacia
- depurati dai costi non eleggibili (imposte indirette, dazi doganali, interessi passivi, accantonamenti, costi relativi ai redditi da capitale, relativi ad altri progetti comunitari, spese eccessive, ecc.)

La documentazione dei costi deve essere completa:

- documenti che provano la necessità di una certa spesa (indicazione della spesa nel progetto e nelle relazioni periodiche)
- contratti (lettere d'incarico, ordinativi, ecc.)

- fatture o altra documentazione fiscale, riferibili solo al progetto, con precise indicazioni nel caso di spese da ripartire pro quota su progetti diversi, (non sono ammissibili giustificativi di spesa, inerenti a forniture di materiali, riportanti un imponibile inferiore a 100,00 €,)
- documenti di spesa e di pagamento provvisti del Cup, pena la non ammissibilità della spesa
- documenti che provano la consegna dei beni
- per i servizi, documenti che provano l'espletamento del servizio (per es. attraverso verbali, relazioni dettagliate).
- documentazione del pagamento
- dichiarazioni del legale rappresentante, in tutti i casi in cui la documentazione è incompleta, per provare circostanze non risultanti dai documenti, per giustificare eventuali differenze tra il costo rendicontato e quello risultante dai documenti.
- riepiloghi delle voci di spesa sostenute, rispetto a quelle previste nel piano finanziario approvato, dei dati di spesa e di pagamento
- Relazioni illustrative e riepilogative per semestre, per l'intero corso del progetto: Sono da confermare nelle relazioni gli interventi realizzati, la conformità del progetto realizzato, alla proposta approvata, le eventuali varianti approvate, la ragionevolezza delle spese sostenute, la scelta dei fornitori.
- utilizzo di un protocollo per unire tutti i documenti
- raccolta di tutti i documenti in un luogo determinato: (i) i curricula degli operatori coinvolti nell'attività d'aula e di ciascuno dei componenti del gruppo di lavoro, con indicazione del titolo di studio e con la specifica illustrazione delle esperienze professionali richieste e/o maturate; (ii) le lettere d'incarico/contratti degli operatori coinvolti nella realizzazione del Progetto formativo; (iii) la documentazione a dimostrazione delle procedure seguite nell'acquisizione dei beni e servizi e della relativa regolarità contributiva; (iv) la documentazione relativa agli adempimenti in materia di pubblicizzazione e selezione dei partecipanti; (v) la documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore dei soggetti che, a qualsiasi titolo, abbiano partecipato alle attività di progettazione, coordinamento, realizzazione delle iniziative, nonché la relativa regolarità contributiva; (vi) la documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore dei soggetti incaricati dell'attività di docenza e tutoraggio, nonché la relativa regolarità fiscale e previdenziale; (vii) la documentazione comprovante l'avvenuta liquidazione degli emolumenti in favore di soggetti fornitori di beni e servizi
- documentazione attestante la delega di attività, se prevista
- registri d'aula, di visite aziendali, fogli di presenza utilizzati e relativi alle spese e attività rendicontate

- Calcolo del volume ore/allievi del corso
- dichiarazione finale di attività (solo all'atto del saldo).

Domande di revoca parziale o totale

Ai sensi dell'art. 3 del Reg. (UE) n. 809/2014 e s.m.i., si sottolinea che:

Una domanda di sostegno e/o pagamento può essere ritirata, in tutto o in parte, in qualsiasi momento per iscritto. Tale ritiro è registrato dall'autorità competente. Se l'autorità competente ha già informato il beneficiario che sono state riscontrate inadempienze nella domanda di pagamento o se l'autorità competente gli ha comunicato la sua intenzione di svolgere un controllo in loco o se da un controllo in loco emergono inadempienze, non sono autorizzati ritiri con riguardo alle parti di tali documenti che presentano inadempienze.

I ritiri di cui all'articolo 3 del Reg. UE 809/2014 riportano i beneficiari nella situazione in cui si trovavano prima della presentazione dei documenti in questione o di parte di essi.

Allegati alla rendicontazione:

- copia scannerizzata dei registri delle presenze in aula o fogli presenza, per determinati interventi brevi, o registri delle visite aziendali collettive,
- calcolo del volume ore/allievi del corso,
- -relazioni illustrative e riepilogative per semestre,
- -dichiarazione finale di attività
- tabella con elenco documenti giustificativi di spesa e pagamento, con evidenziate le voci di spesa sostenute, rispetto a quelle previste,
- copia delle fatture e bonifici,
- dichiarazione del professionista in materia di indetraibilità dell'IVA,
- dichiarazioni relative agli impegni e agli obblighi previsti dal bando (punti 18.1 + 18.2 + allegato tecnico, copie testi pubblicati, copie copertura assicurativa, dati relativi agli allievi, localizzazione destinatari),
- copia su supporto informatico delle dispense.