



Agenzia Regionale Piemontese per le Erogazioni in Agricoltura

Area Autorizzazione Pagamenti - Tecnico

Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte

Misure strutturali attivate tramite l'asse IV
integrazione

Arpea – Agenzia Regionale Piemontese Erogazioni in Agricoltura

Via Bogino n. 23, 10123 Torino Tel. 011 3025100 – Fax 0113025199

Arpea AV

TITOLO DOCUMENTO	AREA OPERATIVA
Programma di Sviluppo Rurale 2007-2013 della Regione Piemonte Manuale procedurale	AUTORIZZAZIONE PAGAMENTI - TECNICO

PRIMA APPROVAZIONE	DATA	NUMERO
Determinazione	23/03/2011	47

REVISIONE N.	DATA	NUMERO
1 - Determinazione	.../04/2012	

Con riferimento al Manuale Misure strutturali attivate tramite l'asse IV approvato con Determina Arpea n. 47 del 23/03/2011, si apportano le seguenti modifiche:

5.2. Varianti e adattamenti tecnico economici

5.2.1 Varianti

In base a quanto previsto dal bando, i beneficiari possono richiedere varianti agli interventi approvati.

Non è definito un limite massimo, ma le varianti devono essere di lieve entità e non possono modificare le finalità del progetto (per gli Enti Pubblici deve inoltre essere ammissibile ai sensi della normativa vigente in materia di lavori pubblici). La variante non può comportare l'aumento della spesa ammessa e del contributo concesso mentre in questa fase è possibile l'inserimento di nuovi interventi da parte del beneficiario.

Ogni richiesta di variazione sostanziale (in seguito alla chiusura della fase definitiva di istruttoria) può essere ammessa solo alle seguenti condizioni:

a. deve essere presentata:

informaticamente, utilizzando la stessa procedura indicata per la presentazione delle domande di aiuto;

cartaceamente, dopo averla predisposta e stampata attraverso la procedura informatica, al GAL mediante comunicazione scritta consegnata a mano o a mezzo raccomandata A/R; Qualora entro 30 giorni dalla data di consegna cartacea della proposta di variazione l'interessato non riceva parere negativo scritto, la medesima s'intenderà tacitamente approvata secondo il meccanismo del silenzio-assenso;

b. non deve determinare una modificazione in diminuzione del punteggio;

c. se determina una variazione in aumento del punteggio, a tale variazione non potrà corrispondere un aumento del contributo concesso;

e. deve essere corredata della documentazione giustificativa della richiesta formulata.

5.2.2 Adattamenti tecnico economici

In base a quanto previsto dal bando, i beneficiari possono, nel corso della realizzazione degli investimenti, apportare adattamenti tecnico-economici degli investimenti approvati purché questi rappresentino al massimo il 20% della spesa totale ammessa a finanziamento, al netto delle spese generali e tecniche.

Si tratta di modifiche finalizzate alla gestione di scostamenti dovuti a necessità tecniche o economiche, e comunque di entità molto lieve, tra il progetto approvato e quanto rendicontato in domanda di pagamento. L'adattamento tecnico-economico non può comportare l'aumento della spesa ammessa e del contributo concesso e in questa fase NON è possibile l'inserimento di nuovi interventi da parte del beneficiario.

L'adattamento tecnico-economico deve:

- rispettare tutta la disciplina di cui alla misura del presente bando cui si riferisce la domanda;
- rispettare gli obiettivi specifici della linea d'intervento;
- confermare la finalità del progetto iniziale approvato;
- confermare la redditività degli investimenti.

Il beneficiario è responsabile del buon fine dell'adattamento tecnico economico, senza alcun impegno da parte della Regione Piemonte.

In sede di accertamento dello stato finale dei lavori l'importo massimo liquidabile per gli adattamenti tecnico-economici è pari al 20% della spesa ammessa con l'approvazione del progetto ed effettivamente sostenuta, al netto delle spese generali.

8.2 Istruttoria e pagamento di anticipi

La fase di istruttoria della domanda di pagamento dell'anticipo verrà effettuata dal Responsabile dei controlli, che verificherà la seguente documentazione:

- 1) domanda di pagamento dell'anticipo;
- 2) garanzia, bancaria o con Istituti assicurativi presenti nell'elenco dell'ISVAP, a favore dell'ARPEA di importo pari all'anticipazione concessa, maggiorata del 10%;

Nel caso di beneficiari pubblici, l'Organismo pagatore regionale può accettare, in alternativa alla garanzia fidejussoria bancaria od assicurativa, una garanzia scritta fornita da una loro autorità (Delibera dell'organo competente), in base alla normativa in vigore, che copra una somma uguale alla percentuale specificata (110% dell'ammontare dell'anticipo), considerato che tale autorità si impegna a pagare la somma coperta dalla sua garanzia nel caso in cui non sia stato fissato alcun diritto per l'anticipo pagato.

- 3) Documentazione relativa alla conclusione positiva dell'iter di autorizzazione per gli interventi che ne prevedano la necessità e altra documentazione eventualmente prevista dalle disposizioni attuative, dai bandi e dai manuali procedurali.

Il GAL chiede la conferma di validità della garanzia alla Centrale rischi dell'istituto bancario o dell'Istituto assicurativo; di norma la verifica si effettua tramite fax protocollato utilizzando il modello presente sul sito ARPEA all'indirizzo <http://www.arpea.piemonte.it/cms/documentazione/fidejussione/index.php>: il GAL compila i dati relativi alla garanzia e l'Istituto bancario/assicurativo appone data, timbro e firma e reinvia per conferma un fax, che viene a sua volta protocollato;

L'istruttoria si concluderà con:

- l'emissione di una autorizzazione all'anticipo da parte del Responsabile dei controlli e la relativa comunicazione al beneficiario;
- la produzione dell'elenco di liquidazione da inviare unitamente a tutta la documentazione necessaria (gli originali della polizza fideiussoria, della conferma di validità della medesima, ecc) all'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico di ARPEA e da notificare al beneficiario.

Il GAL deve conservare nel fascicolo della domanda copia della polizza fideiussoria, della richiesta di conferma di validità della medesima e della conferma stessa.

L'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico di ARPEA, ricevuta la domanda e la documentazione e previa verifica della conformità della polizza, effettuata da parte dell'Area Esecuzione Pagamenti di ARPEA stessa, preso atto delle risultanze delle istruttorie ed effettuati i controlli informatici nell'ambito del SIGC, inserisce

la domanda di pagamento in apposito Decreto ed approva, verificata la posizione del soggetto in ordine al registro dei debitori, la somma da erogare.

L'Area Esecuzione Pagamenti di ARPEA provvede all'invio dell'ordine di pagamento al tesoriere; il pagamento sarà effettuato sulle coordinate bancarie indicate dal beneficiario.

....

....

Par. 8.4 Istruttoria su domanda di pagamento di acconto su SAL e saldo

Il controllo tecnico amministrativo delle domande di acconto o saldo viene attuato dal Responsabile dei Controlli con l'aiuto di tecnici selezionati dal GAL tramite avviso pubblico e si effettua allo scopo di:

- a verificare l'effettiva realizzazione delle iniziative e la loro conformità agli obiettivi del progetto; nel caso di investimenti materiali è necessario effettuare, prima del pagamento del saldo, almeno una visita sul luogo (controllo in situ) dell'investimento. Il verbale di controllo in situ viene redatto da parte del tecnico incaricato; considerate le caratteristiche delle operazioni attivate a bando, si suggerisce di effettuare almeno una visita in situ prima del saldo per ogni operazione; in particolare per le attività formative è importante che la visita avvenga durante lo svolgimento del corso
- b verificare la congruità della spesa e il rispetto degli impegni relativi alla spesa ammissibile: corrispondenza delle voci di spesa rispetto a quanto approvato e loro conformità con le spese ammissibili (per acconto e saldo);
- c verificare la validità e conformità dei documenti fiscali e di pagamento; (per acconto e saldo)
- d verificare il rispetto e il raggiungimento degli impegni accessori; (per saldo)
- e verificare la conformità di quanto rendicontato rispetto: (per acconto se pertinente, e per saldo)
- alle tempistiche di realizzazione;
- alle disposizioni in materia di informazione e pubblicità;
- ad altri requisiti eventualmente prescritti nei provvedimenti di concessione.

In particolare, al fine di specificare i punti sopra evidenziati, la rendicontazione deve rispettare le caratteristiche e regole di seguito riportate:

- la documentazione fiscale da presentare può essere costituita da ricevute fiscali, fatture, parcelle ed eventuali altri documenti, riconosciuti fiscalmente, che indichino la tipologia di spesa sostenuta con relativa data ed eventuale numero di riferimento.

- la documentazione fiscale e tecnica inviata deve essere direttamente riconducibile agli interventi caricati nella domanda di pagamento informatica sia per contenuto sia per importo rendicontato: a tal fine è necessario che i documenti presentino una descrizione dettagliata che permetta di riferirli ad un intervento preciso inserito nella domanda di pagamento.
- la documentazione fiscale in originale deve essere annullata con apposito timbro/dicitura indicante PSR 2007/2013, Asse, Misura, Azione, Operazione dal beneficiario o dal GAL stesso.
- la realtà dei pagamenti delle spese deve essere dimostrata con la presentazione, per ciascun documento fiscale o insieme di documenti fiscali di adeguato documento attestante l'uscita di cassa, quindi la spesa sostenuta. Al fine di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione delle iniziative, il beneficiario, a dimostrazione dell'avvenuto pagamento delle spese può utilizzare copia di Bonifici o ricevute bancaria (Riba), copia di assegno bancario non trasferibile o assegno circolare accompagnati dalla copia dell'estratto conto corrente bancario dal quale si evinca l'uscita bancaria ovvero l'incasso da parte del destinatario dell'assegno, bollettino postale effettuato tramite conto corrente postale, vaglia postale, ricevuta di pagamento tramite carta di credito o bancomat, mandati di pagamento quietanzati (ovvero effettivamente pagati) in caso di Enti pubblici, etc.(vedi Par. 9)
- quietanza di pagamento relativa a ciascuna fattura; ai fini del presente manuale la quietanza consiste in prima istanza nella conferma scritta (liberatoria) da parte del fornitore dell'avvenuto pagamento a proprio favore, contenente perlomeno i seguenti elementi: PSR 2007/2013, Asse, Misura, Azione, Operazione – indicazione sintetica della fornitura effettuata – riferimento alla fattura emessa e ai relativi importo e data; se ciò non è possibile, in alternativa il fornitore può apporre timbro e firma per quietanza sulla fattura originale
- non sono ammesse a rendicontazione le spese sostenute prima della presentazione della domanda di aiuto (fa fede la data di protocollo cartaceo della domanda di aiuto).
- non sono ammesse variazioni agli elementi che hanno concorso alla definizione del punteggio totale, fatte salve le modifiche dovute a mero errore materiale. Le spese rendicontate devono corrispondere alle tipologie di spesa approvate.

L'istruttoria si concluderà con:

- l'approvazione dei pagamenti da parte del CdA del GAL
- l'emissione di una autorizzazione al pagamento da parte del Responsabile dei controlli e la relativa comunicazione al beneficiario;
- la produzione dell'elenco di liquidazione da inviare all'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico di ARPEA e da notificare al beneficiario.

Il massimo contributo erogabile (per anticipo e acconti) prima del saldo è il 90%.

L'Area Autorizzazione Pagamenti – Tecnico di ARPEA, ricevuta la domanda e la documentazione, preso atto delle risultanze delle istruttorie ed effettuati i controlli informatici nell'ambito del SIGC, inserisce la domanda di pagamento in apposito Decreto ed approva, verificata la posizione del soggetto in ordine al registro dei debitori, la somma da erogare.

L'Area Esecuzione Pagamenti di ARPEA provvede all'invio dell'ordine di pagamento al tesoriere; il pagamento sarà effettuato sulle coordinate bancarie indicate dal beneficiario.