11. DOMANDE DI PAGAMENTO

11.1. Modalità per la presentazione della domanda di pagamento

Le domande di pagamento del contributo sono sottoscritte dal beneficiario con certificato di firma digitale e presentata mediante il portale on-line https://srt.infotn.it/.

Le domande di pagamento si distinguono in:

- domanda di pagamento dell'anticipo (facoltativo);
- domanda di pagamento di acconto (facoltativo)[1];
- domanda di pagamento di saldo.

11.2. Domanda di anticipo: modalità e documentazione per la presentazione

a) La domanda di anticipo può essere presentata dal beneficiario dopo la comunicazione da parte del GAL della concessione del contributo, per un importo massimo del 50% dello stesso.

b) In allegato alla domanda di anticipo deve essere presentata:

- fideiussione bancaria o polizza assicurativa a favore dell'Organismo Pagatore pari al 100% dell'ammontare dell'anticipo liquidato redatta su modello predisposto da APPAG. La predetta garanzia potrà essere svincolata in seguito ad avvenuto collaudo. Ai sensi della sezione 4.7.3, paragrafo 3 del P.S.P., nel caso di beneficiari pubblici l'erogazione è subordinata alla presentazione da parte degli stessi di una dichiarazione di tesoreria a garanzia del 100% del valore dell'anticipo, con la quale le autorità si impegnano a versare l'importo coperto dalla garanzia laddove il diritto all'anticipo non sia riconosciuto.

ATTENZIONE - La "dichiarazione di tesoreria" di cui al precedente punto corrisponde alla "Dichiarazione di impegno a garanzia dell'anticipo (beneficiari pubblici)" pubblicata nel sito web del GAL.

c) Il GAL determina con verbale di liquidazione la spesa riconosciuta ai fini dell'anticipo e l'importo spettante.

11.3. Domanda di acconto: modalità e documentazione per la presentazione

a) La domanda di acconto può essere presentata dal beneficiario dopo la comunicazione da parte del GAL della concessione del contributo ed entro 6 mesi dal termine di rendicontazione.

b) Può essere erogato al massimo n.1 acconto sulla base dello stato di avanzamento delle iniziative realizzate, in misura non superiore all'80% del contributo concesso, dedotto l'eventuale anticipo. Eventuali spese di personale possono essere richiesti esclusivamente a saldo.

c) In allegato alla domanda di acconto deve essere presentato:

- dichiarazione a firma del richiedente, redatta su modello predisposto dal GAL, attestante il valore della parte di iniziativa realizzata e di non aver beneficiato per l'iniziativa medesima di alcun altro finanziamento attraverso strumenti finanziari dell'Unione Europea secondo quanto previsto alla sezione 4.7.3, paragrafo 2, del PSP;
- dichiarazione a firma del richiedente che i lavori e i beni/servizi acquistati sono stati utilizzati per l'iniziativa finanziata, completa di elenco delle fatture, redatta su modello predisposto dal GAL;

[1] Tenuto conto della limitata entità di spesa delle iniziative finanziate, la domanda di acconto è svincolata dalla presenza della domanda di anticipo.

ATTENZIONE - Le "dichiarazioni a firma del richiedente" - di cui ai precedenti punti - sono ora integrate a portale SRTrento. In fase di compilazione l'utente è tenuto a confermarle tramite l'apposita spunta a sistema. Non è pertanto necessario il formato cartaceo.

- per quanto riguarda le opere, stato avanzamento a firma del Direttore dei Lavori, redatto secondo le voci del prezziario utilizzato in fase di aggiudicazione di gara, attestante il valore delle opere eseguite. Lo stato avanzamento lavori dovrà riportare al suo interno una suddivisione tra lavori e oneri della sicurezza con riepilogo della spesa sostenuta ed imputabile alle opere dell'iniziativa, suddivisa per categorie di lavoro;
- check list di autovalutazione delle procedure di affidamento redatto su modello fornito dal GAL con allegata relativa documentazione;
- fatture e quietanze della spesa sostenuta, riportanti il CUP assegnato e una descrizione dettagliata dell'intervento al quale si riferiscono, come stabilito al paragrafo 5.3.2. Con riferimento a ciascuna fattura rendicontata mediante Bonifico bancario o postale o ricevuta bancaria (Riba) su c/c intestato al beneficiario (conto corrente dedicato, anche in modo non esclusivo, all'iniziativa), il beneficiario deve produrre il documento comprovante il pagamento a mezzo di bonifico o di Riba, riportante la causale dell'operazione e il Codice Unico di Progetto (CUP) o gli elementi per la riconciliazione allo stesso, ai sensi del paragrafo 5.3.2 lett. e). Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito o postale, deve essere allegata alla pertinente fattura. Si specifica che nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking" dovrà essere allegata la quietanza con evidenza dell'avvenuta transizione;

d) Il GAL determina con verbale di liquidazione la spesa riconosciuta ai fini dell'acconto e l'importo spettante.

11.4. Domanda di saldo: modalità, termini e documentazione per la presentazione

a) La domanda di saldo può essere presentata dal beneficiario dopo la comunicazione da parte del GAL della concessione del contributo ed entro i termini di rendicontazione.

b) In allegato alla domanda di saldo deve essere presentato:

- dichiarazione a firma del richiedente, redatta su modello predisposto dal GAL, di non aver beneficiato per l'iniziativa medesima di alcun altro finanziamento attraverso strumenti finanziari dell'Unione Europea secondo quanto previsto alla sezione 4.7.3, paragrafo 2, del PSP;
- dichiarazione del beneficiario che i lavori e i beni/servizi acquistati sono stati utilizzati per l'iniziativa finanziata, completa di elenco delle fatture, redatta su modello predisposto dal GAL;

ATTENZIONE - Le "dichiarazioni a firma del richiedente/beneficiario" - di cui ai precedenti punti - sono ora integrate a portale SRTrento. In fase di compilazione l'utente è tenuto a confermarle tramite l'apposita spunta a sistema. Non è pertanto necessario il formato cartaceo.

- per quanto riguarda le opere, stato finale a firma del Direttore dei Lavori, redatto secondo il prezziario utilizzato in fase di aggiudicazione di gara, attestante il valore delle opere eseguite. Lo stato finale lavori dovrà riportare al suo interno una suddivisione tra lavori e oneri della sicurezza con riepilogo della spesa sostenuta ed imputabile alle opere dell'iniziativa, suddivisa per categorie di lavoro;
- per quanto riguarda le opere e i lavori in amministrazione diretta, certificato di regolare esecuzione a firma del Direttore lavori;
- per quanto riguarda i lavori in amministrazione diretta, stato finale a firma del Direttore dei Lavori, redatto secondo le voci del computo metrico e dell'analisi prezzi utilizzati in fase di candidatura della domanda di aiuto e secondo le modalità definite al paragrafo 7.4, lett. g), attestante il valore delle opere eseguite;

- per quanto riguarda i lavori in amministrazione diretta, dichiarazione a firma del legale rappresentante dell'Ente, redatta su modello predisposto dal GAL, attestante che gli stessi sono stati eseguiti in maniera diretta e portati a termine con l'ausilio delle proprie dotazioni (macchine e manodopera);
- per quanto riguarda i lavori in amministrazione diretta, cedolini paga e fogli presenza mensili del personale direttamente collegato alle attività previste dall'iniziativa, in cui deve essere indicato il tempo di lavoro effettivamente svolto, sottoscritti da dipendente e datore di lavoro;
- check list di autovalutazione delle procedure di affidamento redatto su modello fornito dal GAL con allegata relativa documentazione;
- atto di approvazione della rendicontazione finale dell'opera;
- fatture e quietanze della spesa sostenuta, riportanti il CUP assegnato e una descrizione dettagliata dell'intervento al quale si riferiscono, come stabilito al paragrafo 5.3.2. Con riferimento a ciascuna fattura rendicontata mediante Bonifico bancario o postale o ricevuta bancaria (Riba) su c/c intestato al beneficiario (conto corrente dedicato, anche in modo non esclusivo, all'iniziativa), il beneficiario deve produrre il documento comprovante il pagamento a mezzo di bonifico o di Riba, riportante la causale dell'operazione e il Codice Unico di Progetto (CUP) o gli elementi per la riconciliazione allo stesso, ai sensi del paragrafo 5.3.2 lett. e). Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito o postale, deve essere allegata alla pertinente fattura. Si specifica che nel caso in cui il bonifico sia disposto tramite "home banking" dovrà essere allegata la quietanza con evidenza dell'avvenuta transizione;
- copia di eventuali varianti urbanistiche/autorizzazioni/pareri/nulla osta/attestati a modifica od integrazione di quanto già allegato alla domanda di aiuto;
- documentazione attestante l'avvenuto adempimento di quanto previsto dalle prescrizioni, laddove presenti, indicate al beneficiario in sede di concessione dell'aiuto.

c) Il GAL determina con verbale di liquidazione la spesa riconosciuta ai fini del saldo e l'importo spettante.

11.5. Modalità di valutazione delle domande di pagamento

a) Il funzionario incaricato verifica, attraverso controlli amministrativi e verifiche in loco, ai sensi del Reg. (UE) n. 2021/2116 e dei relativi atti di esecuzione e delegati della Commissione europea e delle norme nazionali di attuazione, i seguenti requisiti:

- la regolarità e completezza della domanda e della documentazione presentata a corredo della domanda stessa;
- la permanenza dei requisiti soggettivi;
- la pertinenza, funzionalità[2] ed ammissibilità delle spese richieste rispetto alle operazioni di investimento anche in considerazione di varianti approvate;
- la ragionevolezza e congruità della spesa liquidabile in relazione alla spesa ammessa. In sede di istruttoria il contributo sarà proporzionalmente rideterminato in presenza di una spesa rendicontata inferiore a quella ammessa;
- il rispetto di quanto realizzato relativamente al progetto di investimento e agli obiettivi da raggiungere con l'investimento;

[2] Quanto realizzato dovrà essere funzionale, ovvero dovranno essere acquisite le autorizzazioni previste (ad es. agibilità, autorizzazione sanitarie o all'esercizio della specifica attività, etc.) e/o i macchinari e gli impianti dovranno essere funzionanti.

- il permanere dei punteggi attribuiti nella graduatoria in base ai criteri di selezione;
- l'importo del contributo liquidabile.

b) Fatta salva la verifica del rispetto dell'importo di spesa minima e massima ammissibile ai sensi del paragrafo 6.3 per le diverse operazioni, la congruità della spesa liquidabile è determinata come segue:

- valutazione dello stato finale, in caso di opere e/o impianti, che deve fare riferimento al prezziario utilizzato in fase di aggiudicazione di gara;
- valutazione dello stato finale per i lavori in amministrazione diretta che deve fare riferimento al prezziario utilizzato in fase di candidatura della domanda di aiuto;
- valutazione spese generali come previsto al paragrafo 5.3.1 lett. c);
- valutazione della corrispondenza tra i preventivi ammessi e le relative fatture rendicontate, in caso di acquisto di attrezzature, arredi, software e altri beni materiali e immateriali.

c) Gli esiti dell'istruttoria di liquidazione sono definiti in una check list sottoscritta dal funzionario incaricato sulla base della quale si procede all'erogazione dell'importo spettante.