



UNIONE EUROPEA

REGIONE MOLISE

**REPUBBLICA
ITALIANA**

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE DELLA REGIONE MOLISE FEASR 2014 – 2020

(Regolamento (CE) n. 1305/2013 del 17 dicembre 2013)

MANUALE DELLE PROCEDURE E DEI CONTROLLI DELLE DOMANDE DI AIUTO E DI PAGAMENTO MISURE AD INVESTIMENTO

(DETERMINAZIONE DEL DIRETTORE DI AREA N. 135 DEL 15-12-2015)

ADDENDUM

- MODALITÀ DI PAGAMENTO E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA
 - PROROGA DEL TERMINE PER L'ULTIMAZIONE DEI LAVORI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE
-

Sommario

PARTE A –_MODALITÀ DI PAGAMENTO E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA.....	3
1. PREMESSA	3
2. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO	3
2.1 Riferimenti normativi.....	4
2.2 Modalità di pagamento	4
2.3 Dimostrazione dell’avvenuto pagamento	5
2.4 Controllo amministrativo delle fatturazioni delle spese a rendicontazione	7
3. SCHEMA PROCEDURALE PER IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO	10
4. COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PAGAMENTO	13
4.1 Gestione della presenza di operazioni di investimento (materiale, immateriale, immateriale legato ad investimento)	13
4.2 Gestione Modalità di Rendicontazione – Giustificativi di spesa.....	13
PARTE B –_PROROGA DEL TERMINE PER L’ULTIMAZIONE DEI LAVORI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE.....	15
5. PREMESSA	15
6. FINALITÀ	15
7. CAMPO DI APPLICAZIONE	16
8. PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PROROGA	16
9. VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PROROGA.....	17

PARTE A –

MODALITÀ DI PAGAMENTO E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

1. PREMESSA

Il “*Dipartimento delle politiche europee e internazionali e dello sviluppo rurale*” del “*Ministero delle politiche agricole, alimentari e forestali*”, in recenti incontri e comunicazioni, nel primo semestre del 2020, ha posto in evidenza la problematica, comune a tutte le regioni, della trasmissione di **fatture incomplete di CUP e di tracciatura dell'intervento** da parte dei beneficiari di sovvenzioni con fondi dello sviluppo rurale.

Con le comunicazioni di cui sopra il MIPAAF ha ribadito che le **fatture carenti delle informazioni** sopra richiamate **non possono essere accettate a giustificazione di una spesa**, poiché potrebbero essere riutilizzate su altre linee di finanziamento comunitarie/nazionali, creando un **rischio concreto di doppio finanziamento**, così come previsto dall'art. 66 del reg. 1305 e ribadito dalle Linee guida ministeriali approvate con Decreto del Ministro delle politiche agricole n. 6093 del 6 giugno 2019.

Di seguito si riporta quanto previsto al capitolo 3.17 delle summenzionate Linee Guida: “*Le Amministrazioni responsabili della gestione e del controllo del Programma dovranno istituire un adeguato sistema (es. annullamento della fattura tramite timbratura nel caso di fatture datate prima del 1 gennaio 2019, riconciliazione della fattura tramite attribuzione CUP o scritture equipollenti, tracciatura della fattura, ecc.) atto a prevenire che le fatture e/o documenti contabili equivalenti possano, per errore o per dolo, essere presentate a rendicontazione sul medesimo o su altri Programmi, cofinanziati dall'Ue o da altri strumenti finanziari.*”

Il presente addendum ha la finalità di migliorare il Manuale delle procedure per le misure ad investimento proprio in quelle parti atte ad evitare il rischio di doppio finanziamento su richiamato.

2. GESTIONE DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

La presente sezione integra il capitolo **6.1 Modalità di pagamento** del **Manuale delle procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure**

ad investimento, approvato con Determinazione del Direttore di Area n. 135 del 15-12-2015, e nel particolare fornisce ulteriori elementi circa la necessità di rendere trasparenti e documentabili tutte le operazioni finanziarie connesse alla realizzazione degli interventi approvati.

2.1 Riferimenti normativi

❖ Regolamento (UE) n. 1305/2014;

Articolo 66 - Autorità di gestione

1. L'autorità di gestione è responsabile dell'efficace, efficiente e corretta gestione e attuazione del programma e, a tal fine, provvede in particolare:

...omissis....

c) a garantire che i beneficiari e altri organismi che partecipano all'esecuzione degli interventi:

i) siano informati degli obblighi derivanti dall'aiuto concesso e adoperino un sistema contabile distinto o un apposito codice contabile per tutte le transazioni relative all'intervento;

❖ Regolamento (UE) n. 809/2014;

Articolo 48 - Controlli amministrativi

...omissis....

4. I controlli amministrativi comprendono procedure intese a evitare doppi finanziamenti irregolari tramite altri regimi nazionali o unionali o periodi di programmazione precedenti. In presenza di altre fonti di finanziamento, nell'ambito dei suddetti controlli si verifica che l'aiuto totale percepito non superi i limiti massimi consentiti o le aliquote di sostegno.

❖ 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 del PSR 2014/20 della Regione Molise.

2.2 Modalità di pagamento

Fatto salvo quanto previsto nei **bandi di attuazione**, nelle **Linee guida ministeriali** e nel **Manuale delle procedure** già richiamati in precedenza, le spese potranno essere sostenute **utilizzando esclusivamente conti bancari o postali intestati (o cointestati) al beneficiario**. Non sono pertanto ammissibili pagamenti provenienti

da conti correnti intestati ad altri soggetti, neppure nel caso in cui il beneficiario abbia la delega ad operare su di essi.

Nel caso particolare di pagamento di una **fornitura tramite finanziaria o istituto bancario**, la spesa si considera sostenuta direttamente dal beneficiario, ancorché l'importo non sia transitato sul suo conto corrente, ma sia direttamente trasmesso dall'istituto che eroga il prestito al fornitore del bene oggetto del contributo, unicamente qualora nel contratto di finanziamento si riscontrino le seguenti condizioni:

- 1) l'ordine di pagamento nei confronti del fornitore è dato dal beneficiario stesso alla banca erogatrice del prestito;
- 2) il bene risulta di proprietà del beneficiario e nessun privilegio speciale ex art. 46 viene istituito sul bene medesimo oggetto dell'acquisto cui è espressamente finalizzato il prestito, ma unicamente il privilegio legale (ex art. 44 D.lgs. 385/93) sui beni aziendali.

2.3 Dimostrazione dell'avvenuto pagamento

Il beneficiario, per **dimostrare l'avvenuto pagamento** delle spese inerenti a un progetto approvato, con documenti intestati allo stesso, utilizza le seguenti modalità:

- 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. Tale documentazione, rilasciata dall'istituto di credito, deve essere allegata al pertinente documento di spesa. 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 a cui la stessa fa riferimento, nonché la stampa dell'estratto conto riferito all'operazione o qualsiasi altro documento che dimostri l'avvenuta transazione.
- 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 riferito all'assegno con il quale è stato effettuato il pagamento e, possibilmente, la fotocopia dell'assegno emesso. Nel caso di pagamenti effettuati con **assegni circolari e/o bancari**, è consigliabile richiedere di allegare copia della "traenza" del pertinente titolo rilasciato dall'istituto di credito.

- c) **Carta di credito e/o bancomat.** Tale modalità può essere accettata, purché il beneficiario produca l'estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio riferito all'operazione con il quale è stato effettuato il pagamento. Non sono ammessi pagamenti tramite carte prepagate.
- d) **Bollettino postale** effettuato tramite conto corrente postale. 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);
- e) **Vaglia postale.** Tale forma di pagamento può essere ammessa a condizione che sia effettuata tramite conto corrente postale e sia documentata dalla copia della ricevuta del vaglia postale e dall'estratto del conto corrente in originale. Nello spazio della causale devono essere riportati i dati identificativi del documento di spesa di cui si dimostri il pagamento, quali: nome del destinatario del pagamento, numero e data della fattura pagata, tipo di pagamento (acconto o saldo);
- f) **MAV** (bollettino di Pagamento Mediante Avviso). Tale forma è un servizio di pagamento effettuato mediante un bollettino che contiene le informazioni necessarie alla banca del creditore (banca assuntrice) e al creditore stesso per la riconciliazione del pagamento. Esso viene inviato al debitore, che lo utilizza per effettuare il pagamento presso la propria banca (banca esattrice);
- g) Pagamenti effettuati tramite il **modello F24** relativo ai contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali. In sede di rendicontazione, deve essere fornita copia del modello F24 con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate relativa al pagamento o alla accertata compensazione o il timbro dell'ente accettante il pagamento (Banca, Poste).

Nel caso di **spese rendicontate per le attività svolte dal personale** dipendente di enti pubblici deve essere prodotta la busta paga del dipendente che ha svolto l'attività e apposito prospetto riepilogativo (time sheet) del tempo impiegato sottoscritto dal dipendente stesso e dal competente responsabile dell'ente; sono ammissibili anche i relativi oneri riflessi purché giustificati con apposita documentazione. Nel caso di pagamenti effettuati da enti pubblici, il momento del pagamento è identificato dalla data di esecuzione del mandato da parte della tesoreria.

Il pagamento in contanti non è consentito, ad eccezione dei pagamenti effettuati dai beneficiari della **sottomisura 3.1** (sostegno alla nuova adesione ai regimi di qualità) tramite bollettino postale prestampato dall'OdC e intestato al beneficiario.

2.4 Controllo amministrativo delle fatturazioni delle spese a rendicontazione

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**. Le regole per predisporre, trasmettere, ricevere e conservare le fatture elettroniche sono definite nel provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018, pubblicato sul sito internet dell'Agenzia delle Entrate.

Se la fattura viene predisposta ed inviata al cliente in forma diversa da quella XML (eXtensible Markup Language) ovvero con modalità diverse dal Sistema di Interscambio, così come previsto dal Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate su richiamato, tale fattura si considera non emessa con conseguenti sanzioni a carico del fornitore e con l'impossibilità di detrazione dell'IVA a carico del cliente.

L'introduzione della fatturazione elettronica costituisce una novità rilevante ai fini della gestione delle procedure di erogazione dei contributi dello Sviluppo Rurale, che ne ha comportato il consequenziale adeguamento di seguito descritto.

Fino all'entrata in vigore dell'obbligo di fatturazione elettronica, la **procedura di controllo amministrativo** in uso per evitare il cumulo delle agevolazioni, oltre alla preventiva definizione di regole di demarcazione, è consistita nell'apposizione di un timbro indelebile di "annullamento", riportante l'indicazione del progetto di riferimento sull'originale della fattura cartacea.

Questa modalità non è applicabile alle fatture elettroniche. L'originale della fattura elettronica, infatti, consiste in un file XML che deve essere conservato elettronicamente secondo le disposizioni contenute all'art. 39 del D.P.R. n. 633/72, o presso conservatori privati certificati oppure mediante i servizi messi a disposizione dall'Agenzia delle entrate nell'ambito del Sistema di interscambio (SdI). È possibile visualizzare e/o stampare i contenuti della fattura tramite un "foglio di stile", che tuttavia non costituisce un originale della fattura (l'originale è l'xml in conservazione) ma una semplice "stampa", replicabile più volte.

Tale criticità viene superata, per le fatturazioni successive all'emanazione del presente addendum, attribuendo alla fattura elettronica il codice CUP specifico del progetto di riferimento. Il Codice Unico di Progetto (CUP) è un codice che identifica un progetto d'investimento pubblico e rappresenta uno dei principali strumenti adottati per garantire la trasparenza e la tracciabilità dei flussi finanziari. Pertanto la condizione corretta e necessaria per **l'eleggibilità della spesa documentata da fattura elettronica** è rappresentata dall'inserimento del CUP (Codice Unico di Progetto), che deve essere riferito ad un numero univoco di domanda riferito ad una specifica operazione o sottomisura del PSR di appartenenza. In caso di fatture emesse

successivamente al rilascio della domanda di sostegno, ma prima dell’emanazione del decreto di finanziamento e, quindi, in assenza del CUP nell’oggetto deve essere richiamato il numero di domanda di sostegno ottenuto dopo il rilascio della stessa nel portale SIAN.

Le informazioni da inserire in fattura, quindi, sono:

- ❖ Codice Unico di Progetto;
- ❖ riferimento alla fornitura;
- ❖ numero della Domanda di sostegno,
- ❖ misura e sottomisura;
- ❖ riferimenti del Decreto di concessione.

A partire dal 30 ottobre 2020, tutte le fatture prive di CUP o di numero della domanda di sostegno, per quei casi in cui le fatture sono state emesse successivamente al rilascio della domanda di sostegno e prima dell’emanazione del decreto di concessione, non saranno più accettate e di conseguenza non saranno considerate ammissibili. Le fatture emesse prima del rilascio della domanda di sostegno non sono ammissibili.

Per le fatture, invece, presentate prima dell’emanazione del presente provvedimento si definiscono le seguenti procedure:

- ❖ nel caso di fatture datate prima del 1° gennaio 2019 è ammesso l’annullamento della fattura tramite timbratura come su richiamato;
- ❖ nel caso di fatture datate dopo il 1° gennaio 2019 e fino alla data di emanazione del presente addendum le procedure sono ricondotte ai tre casi seguenti:
 - 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. Il beneficiario può pertanto produrre un’altra fattura, completa degli elementi richiesti per la tracciatura, contenente i riferimenti alla fattura carente e annullata, alla nota di credito e al pagamento effettuato. In questo modo si garantisce il collegamento tra il documento contabile, completo degli elementi richiesti per la tracciatura, ed il pagamento già effettuato a valere sulla fattura carente. In sede di sopralluogo aziendale dovranno essere effettuate verifiche sulle fatture elettroniche oggetto di rettifica mediante la consultazione del Sistema di Interscambio dell’Agenzia delle Entrate
 - 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. In sede di sopralluogo aziendale dovranno essere effettuate verifiche sui registri contabili e sulle fatture mediante la consultazione del Sistema di Interscambio dell'Agenzia delle Entrate

- 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. Il controllore potrà tramite tale Registro verificare l'assenza di doppio finanziamento.

Tali modalità consentono di sanare le situazioni anomale (comuni a tutte le Regioni) relative alla corretta emissione delle fatture, verificatesi a partire dal 01/01/2019 con l'istituzione della fattura elettronica fino all'emanazione del presente addendum. Nel capitolo seguente è riportata una tabella riepilogativa della procedura su descritta.

3. SCHEMA PROCEDURALE PER IL CONTROLLO AMMINISTRATIVO DEI FLUSSI FINANZIARI E MODALITÀ DI PAGAMENTO

Tipologia fatture	ATTIVITÀ DEL BENEFICIARIO	ATTIVITÀ DELL'ISTRUTTORE	PROCEDURA	REGIME SANZIONATORIO
Fatture successive all'emanazione del presente addendum	Inserimento delle informazioni richieste nella procedura nelle fatture oggetto di rendicontazione	Verifica corretto inserimento delle elementi previsti in procedura	ELEMENTI DA RIPORTARE IN FATTURA: ❖ riferimento alla fornitura; ❖ numero della Domanda di sostegno, ❖ misura e sottomisura; ❖ riferimenti del Decreto di concessione. ❖ Codice Unico di Progetto.	Esclusione della fattura in caso di riscontro negativo
Fatture non digitali precedenti al 1° gennaio 2019	Trasmissione delle fatture in originale nelle domande di pagamento o su richiesta del funzionario	Il funzionario istruttore provvede all'annullamento della fattura cartacea originale mediante l'apposizione del timbro contenente la dicitura PSR Regione XXX – Sottomisura – numero di domanda e/o CUP	Apposizione di un timbro indelebile di "annullamento", riportante l'indicazione del progetto di riferimento (PSR regione Molise 2014-2020, sottomisura, numero di domanda o di decreto di concessione, eventuale CUP) sull'originale della fattura cartacea	Esclusione della fattura in caso di riscontro negativo.

Fatture digitali successive al 1° gennaio 2019 e fino all’emanazione del presente addendum (caso A)	Il beneficiario deve produrre un ALTRO DOCUMENTO CONTABILE riferito al medesimo bene/servizio che sia completo dei riferimenti richiesti	In sede di istruttoria verranno effettuate verifiche mediante la consultazione del Sistema di Intescambio	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. Il beneficiario deve produrre un’altra fattura contenente i riferimenti alla fattura carente e annullata, alla nota di credito e al pagamento effettuato con ad esempio la seguente dicitura: “Modalità di pagamento: trattenuta su somme già riscosse in data”. In questo modo si garantisce il collegamento tra il documento contabile, completo degli elementi richiesti, al pagamento già effettuato a valere sulla fattura carente. Gli elementi da riportare nella fattura corretta sono: ▪ riferimento alla fornitura; ▪ numero della Domanda di sostegno, ▪ misura e sottomisura; ▪ riferimenti del Decreto di concessione. Codice Unico di Progetto.	nessuna sanzione in caso di correzione. In assenza della correzione le fatture vanno escluse dal rimborso.
Fatture digitali successive al 1° gennaio 2019 e fino all’emanazione del presente addendum (caso B)	Il beneficiario provvede ad apporre delle annotazioni al Registro IVA o al Registro contabile laddove le fatture risultino carenti delle informazioni necessarie.	In sede di istruttoria verranno effettuate verifiche mediante la consultazione del registro Contabile o del registro IVA	Qualora non possa produrre un’altra fattura contenente i riferimenti alla fattura carente e annullata: ▪ il beneficiario deve apporre DICITURA SPECIFICA nell’annotazione del Registro IVA o di altro registro contabile che richiami il CUP e/o gli elementi richiamati per il caso precedente. In sede di sopralluogo aziendale dovranno essere effettuate verifiche sui registri contabili e sulle fatture mediante la consultazione del Sistema di Interscambio dell’Agenzia delle Entrate	nessuna sanzione in caso di correzione. In assenza della correzione le fatture vanno escluse dal rimborso.

Fatture digitali successive al 1° gennaio 2019 e fino all'emanazione del presente addendum (caso C)	Il beneficiario, persona fisica, deve produrre le fatture quietanzate con assenza della corretta dicitura.	In sede di istruttoria le fatture prodotte dai beneficiari saranno iscritte nel registro regionale sul quale verrà anche verificata la loro unicità.	Istituzione del registro regionale, consultabile da tutti i soggetti interessati (responsabili di misura, addetti ai controlli, Agea, Organismi di controllo a livello superiore, ecc.), nel quale annotare tutte le fatture prive dei riferimenti per la tracciatura. Tramite il registro sarà possibile verificare che la fattura sia unica riducendo il rischio di doppio finanziamento	nessuna sanzione in caso di iscrizione e verifica sul registro regionale. In presenza di esito negativo della verifica sul registro le fatture vanno escluse dal rimborso.
Fatture digitali successive al 1° gennaio 2019 e fino all'emanazione del presente addendum Caso non ammissibile	Il beneficiario dispone di BONIFICO DI PAGAMENTO con il dettaglio dei riferimenti a fronte di una fattura incompleta di dicitura	In sede di istruttoria le fatture senza corretta dicitura vanno escluse, laddove non sanabili con una delle tre modalità su richiamate.	Non è accettabile il BONIFICO DI PAGAMENTO, di una fattura incompleta di dicitura, ove lo stesso risulti invece dettagliato. In tale condizione deve essere verificata la possibilità di intervenire con una delle tre condizioni su richiamate.	la fattura non è ammissibile e si applica l'art. 63 del regolamento n. 809/2014
Fatture digitali successive al 1° gennaio 2019 e fino all'emanazione del presente addendum Caso non ammissibile	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA di atto notorio del beneficiario, resa ai sensi articoli n. 47 e n. 76 del D.P.R. n. 445/2000, circa l'impegno a non utilizzare la fattura per altri scopi	In sede di istruttoria le fatture senza corretta dicitura vanno escluse, laddove non sanabili con una delle tre modalità su richiamate.	La dichiarazione sostitutiva di atto notorio del beneficiario, resa ai sensi degli articoli n. 47 e n. 76 del D.P.R. n. 445/2000, circa l'impegno a non utilizzare la fattura per altri scopi, non è ammissibile in quanto l'Amministrazione non ha modo di controllare, come invece previsto dalla norma in materia di dichiarazioni sostitutive (art. 71 del D.P.R. 445/2000), la veridicità dell'impegno assunto.	La fattura non è ammissibile e si applica l'art. 63 del regolamento n. 809/2014

4. 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.

4.1 Gestione della presenza di operazioni di investimento (materiale, immateriale, immateriale legato ad investimento)

Attraverso tale gestione verrà effettuato il controllo sull'importo massimo richiedibile nelle domande di anticipo.

Le tipologie previste saranno 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. Sarà possibile indicare tale tipologia solo per gli interventi con le seguenti voci di spesa:
 - Spese Generali;
 - Costi di elaborazione dei piani di gestione forestale;
 - Acquisizione o sviluppo di programmi informatici.

Sarà pertanto richiedibile nella domanda di anticipo l'importo relativo alle tipologie di investimento materiale e immateriale legato ad investimento

4.2 Gestione Modalità di Rendicontazione – Giustificativi di spesa

Il beneficiario, attraverso tale funzione dovrà inserire i vari giustificativi di spesa. Per ogni voce di spesa richiesta nella domanda di pagamento sarà necessario indicare il corrispondente documento contabile associato.

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.

Le informazioni operative circa i flussi informativi e le regole di presentazione della domanda di pagamento sono contenute nel Manuale Utente per la "Compilazione Domanda di Pagamento - Misure non connesse alla superficie o agli animali" redatto da AGEA e reso disponibile sul sito del PSR della regione Molise <https://psr.regione.molise.it/>

PARTE B –

PROROGA DEL TERMINE PER L'ULTIMAZIONE DEI LAVORI PER CAUSA DI FORZA MAGGIORE

5. PREMESSA

Il manuale delle *“procedure e dei controlli delle domande di aiuto e di pagamento misure ad investimento”* approvato con Determinazione del Direttore di Area n. 135 del 15-12-2015, al **capitolo 6.6** detta le condizioni per la concessione di proroghe per l'ultimazione dei lavori, specificando che la proroga è *un provvedimento eccezionale che non può essere utilizzato per coprire errori di programmazione dei beneficiari dei contributi, che si riflettono, poi, in una dilatazione dei tempi di programmazione dell'Amministrazione.*

Lo stesso manuale prevede che le richieste di proroghe devono essere comunicate entro 20 giorni precedenti il termine fissato per la conclusione dei lavori, debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti il nuovo cronogramma degli interventi nonché una relazione tecnica sullo stato di realizzazione dell'iniziativa, all'ufficio istruttore competente che, previa istruttoria, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione dei lavori.

In genere i disciplinari di concessione prevedono che il termine di fine lavori, (che comprende la rendicontazione finale e il rilascio della domanda di pagamento a saldo) può essere prorogato, se supportato da motivazioni valide, per un periodo non superiore a 12 mesi dalla data iniziale di fine lavori.

6. FINALITÀ

A seguito della dichiarazione dello stato di emergenza, in conseguenza del rischio sanitario connesso all'insorgenza di patologie derivanti da agenti virali trasmissibili (COVID 19), assimilabile a causa di forza maggiore, gli organi preposti hanno emanato misure atte a fronteggiare l'insorgenza di tale rischio, che hanno comportato la sospensione di molte attività economiche.

La sospensione delle attività economiche ha comportato:

- ❖ l'interruzione dei cantieri e delle forniture per la realizzazione di progetti finanziati dal PSR con conseguente allungamento dei tempi per la chiusura dei lavori;

- ❖ una diminuzione delle entrate per le aziende beneficiarie dei finanziamenti, quale conseguenza del lockdown, e creato condizioni di temporanea sofferenza finanziaria.

La ripartenza dei cantieri e delle forniture per la realizzazione di progetti finanziati dal PSR è stata, quindi, fortemente condizionata sia dalla necessità da parte dei fornitori di riprogrammare le proprie consegne, sia dalla possibilità dei beneficiari di garantire i pagamenti.

Queste condizioni costituiscono cause di forza maggiore per le quali, al fine di non creare ulteriore disagio ai beneficiari delle misure del PSR, si rende necessario prevedere la possibilità di concedere proroghe oltre i termini massimi previsti negli atti/disciplinari di concessione.

È utile sottolineare che già con Determinazione del Direttore del II Dipartimento n. 44 del 19-05-2020, è stata sancita la conservazione della validità fino al 29.10.2020 degli atti di concessione, riferiti alla misura 4, in scadenza tra il 31.01.2020 e il 31.07.2020, conformemente al comma II dell'art. 103 del d.l. n. 18/2020 (cfr. legge 24 aprile 2020, n. 27).

7. CAMPO DI APPLICAZIONE

La presente procedura si applica per la presentazione e la valutazione delle richieste di proroghe per l'ultimazione dei lavori dei progetti finanziati nell'ambito delle misure non connesse alle superfici e/o agli animali del PSR 2014/2020 della Regione Molise, che vanno oltre i termini già eventualmente previsti nei rispettivi disciplinari di concessione e/o altre disposizioni (generalmente di 12 mesi).

8. PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PROROGA

Le richieste di proroghe devono essere trasmesse formalmente alla Regione all'indirizzo del Dirigente Responsabile di misura che ha concesso il finanziamento, anche a mezzo pec, prima del termine fissato per la conclusione dei lavori.

Le richieste devono essere debitamente giustificate dal beneficiario e contenenti:

- il termine ultimo previsto per la conclusione dei lavori, specificando se è già stato oggetto di proroga;
- una dettagliata descrizione dello stato di attuazione del progetto;
- il cronoprogramma dei lavori/attività svolte rispetto al cronoprogramma approvato, con l'evidenziazione dell'eventuale periodo di interruzione quale conseguenza della pandemia da COVID 19;
- la giustificazione del periodo di proroga richiesto;
- il nuovo cronoprogramma dei lavori/attività previsto.

Nei casi in cui le richieste pervenute non contengano le informazioni richieste o le stesse non sono state rese in forma esaustiva, le strutture regionali preposte possono richiedere integrazioni/chiarimenti.

9. VALUTAZIONE DELLA RICHIESTA DI PROROGA

L'ufficio istruttore competente per la domanda di sostegno, nel rispetto della separazione delle funzioni, effettua l'istruttoria della richiesta di proroga, accerta e verifica le condizioni dichiarate dal soggetto beneficiario e concede o meno la proroga per l'ultimazione dei lavori.

Il termine ultimo assentito dovrà essere valutato sulla base della coerenza del nuovo cronoprogramma presentato.

Possono essere concesse proroghe al massimo di **12 mesi dall'ultimo termine concesso per l'ultimazione dei lavori**, anche se tale termine va oltre quanto stabilito negli atti/disciplinare di concessione.

In sintesi se un beneficiario ha già precedentemente usufruito di una proroga di 12 mesi per l'ultimazione dei lavori, termine massimo previsto nell'atto/disciplinare di concessione, può usufruire di un'altra proroga di al massimo ulteriori 12 mesi.

La concessione della proroga avviene con Determinazione del Direttore del Servizio competente.

Tenuto conto che l'ultimazione dei lavori comprende la rendicontazione finale e il rilascio della domanda di pagamento a saldo, nei casi in cui si registrano dei ritardi dovuti al completamento delle fasi di istruttoria di domande di anticipo e/o acconto, che non permettono l'elaborazione di una domanda di saldo, può essere assunto quale data di ultimazione dei lavori la data di certificazione della regolare esecuzione redatta dal direttore dei lavori, fatta salva la trasmissione della domanda di pagamento a saldo e la rendicontazione finale entro 30 giorni dalla riscossione del pagamento della domanda di acconto/anticipo di che trattasi.