

Regione del Veneto

giunta regionale

S.E.S.A

Gennaro

Data.

06 AGO. 2003

Protocollo N°
(da indicare nella risposta)

2559/40.02/A

Allegati N°

Oggetto Programma Regionale Leader +.
Verifica contabile e amministrativa delle rendicontazioni
di spesa dei GAL.
Quietanza dei documenti di spesa. Invio prospetti

VIA FAX

SOLO E-MAIL PER I FILES EXCEL

Ai Gruppi di Azione Locale (GAL)

e ai Responsabili Amministrativi Finanziari
(RAF) dei Gruppi di Azione Locale

Loro Sedi (Via Fax)

e, p.c. Agenzia Veneta per i Pagamenti in
Agricoltura (AVEPA)
fax 049-8778750

Azienda Regionale Veneto Agricoltura
fax 049-8293718

Si fa riferimento alla nostra nota del 17.06.2003 Prot. n. 1675/40.02/A, in cui si comunicava che l'Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura – AVEPA effettuerà le verifiche di competenza sulle dichiarazioni di spesa prodotte dai GAL/RAF, nel periodo 11 agosto 2003-19 settembre 2003.

A questo proposito si invia in allegato un promemoria esplicativo sulla nozione di quietanza che, come noto, è requisito essenziale per la riconoscibilità della spesa.

Inoltre si inviano tramite e-mail, agli indirizzi elencati in allegato, i prospetti di rendicontazione dei beneficiari finali/destinatari ultimi (files excel) con riferimento alle azioni del Complemento di Programmazione; ciò al fine di uniformare i report dei controlli che l'Agenzia andrà ad effettuare.

Con i migliori saluti.

IL FUNZIONARIO
Pierpaolo Gennaro

IL DIRIGENTE REGIONALE

Ferdinando Schiavon

F. Schiavon

Segreteria Generale della Programmazione

Direzione Programmi Comunitari

Palazzo ex-ESAV - S. Croce, 1187 - 30125 VENEZIA

Tel. 041/2791175 - Fax 041/2791122 - e-mail: progcomunitari@mail.regione.veneto.it



Promemoria sulla nozione di quietanza

Al fine di poter ammettere a rendicontazione i documenti di spesa che verranno visionati dall'Agenzia Veneta per i Pagamenti in Agricoltura - AVEPA, in occasione dell'espletamento delle funzioni di controllo ad essa assegnate, si invitano i responsabili finanziari di ciascun GAL/RAF ad accertare che detti documenti siano tutti quietanzati. A tal proposito si ricorda che la quietanza consiste:

- a. nella dicitura "pagato" apposta sul documento di spesa con data, timbro e firma del creditore se il pagamento avviene per contanti (solo per le spese economali – misura 1.5.b del Complemento di Programmazione);
- b. nella dicitura "pagato" apposta sul documento di spesa con indicazione del riferimento bancario dell'operazione nel caso in cui il pagamento sia eseguito con assegno o tramite bonifico (dovrà essere presente copia dell'estratto conto bancario; è auspicabile che sia presente anche copia dell'assegno o della ricevuta del bonifico);
- c. nella copia del mandato quietanzato dal Tesoriere laddove il pagamento sia eseguito tramite il Tesoriere medesimo;
- d. nella ricevuta del bollettino postale in caso di pagamento a mezzo di versamento su c/c postale.

