

# LINEE GUIDA PER LA COMPILAZIONE DELLA SCHEDA “PAGAMENTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI”

## Generalità

### 1. Soggetti preposti alla compilazione

La scheda per la rilevazione dei “*pagamenti effettivamente sostenuti*” deve essere compilata, per la parte che va dalla colonna 1 alla colonna 13, da tutti i Beneficiari Finali (BF) diversi dall'amministrazione regionale, ossia da tutti i soggetti pubblici o privati che risultano assegnatari dei contributi concessi ed erogati nell'ambito delle misure del DOC.U.P. Obiettivo 2 Marche 2000/06; la compilazione della parte che va dalla colonna 14 a quella 1719 spetta, invece, al Responsabile di Misura (RdM) competente.

La scheda va compilata in formato elettronico, utilizzando il software Excel.

### 2. Tempistica della compilazione

La scheda deve essere compilata ed inviata **entro il 10 maggio, il 10 settembre ed il 10 novembre** di ogni anno, dal momento dell'ammissione a contributo al momento della conclusione del progetto.

Si raccomanda il puntuale rispetto delle scadenze come sopra individuate, anche al fine di poter monitorare in tempo utile ogni eventuale rischio di disimpegno automatico (e conseguente perdita) delle risorse comunitarie assegnate.

A prescindere da tali scadenze, la scheda va compilata ed inviata anche alla conclusione del progetto (per lo svincolo saldo)

Ad ogni modo, l'Autorità di Gestione (AdG) del Docup ha facoltà di richiedere ai Beneficiari Finali degli interventi, anche al di fuori della tempistica di cui sopra, ogni ulteriore informazione (di carattere finanziario, procedurale e fisico) necessaria a soddisfare esigenze informative aggiuntive che dovessero emergere nel corso dell'attuazione degli interventi.

### 3. Restituzione delle schede compilate

La scheda, compilata in formato elettronico, deve essere trasmessa dal RdM all'AdG del Docup, via e-mail, al seguente indirizzo: **rendicontazione.ob2@regione.marche.it**

Il supporto cartaceo, debitamente firmato dal responsabile del procedimento (o legale rappresentante) e con allegati i documenti contabili richiesti, deve essere invece inviato, per posta o via fax, al RdM competente.

Si fa presente che la restituzione della scheda deve aver luogo anche in presenza di dati economici invariati o nulli rispetto alla precedente rilevazione.

Ai sensi della normativa vigente, le schede, che nella versione cartacea dovranno necessariamente riportare timbro e firma del legale rappresentante della struttura beneficiaria del contributo, costituiscono autocertificazione dei dati dichiarati.

Al fine di garantire che l'aggiornamento dei dati avvenga in maniera costante e continua, lo staff regionale competente provvederà a trasmettere, all'approssimarsi delle scadenze come sopra fissate, apposita circolare per rammentare ai BF il puntuale rispetto della tempistica. Successivamente la stessa struttura procederà all'invio ai BF, tramite e-mail, delle schede con

le informazioni acquisite alle precedenti rilevazioni, sarà possibile inserire nuove informazioni ma non modificare e/o cancellare quelle precedentemente caricate.

Ad ogni modo, ove si riscontrino difficoltà legate alla compilazione della scheda o errori materiali, è possibile contattare i funzionari dell'Ufficio distaccato di Macerata al numero 0733 2932240.

## **Istruzioni per la corretta rilevazione dei “pagamenti effettivamente sostenuti” e dei ”recuperi effettuati”**

### **I dati relativi alle colonne seguenti devono essere inseriti dal Beneficiario Finale (BF)**

**Colonna 1 – Codice operazione:** si tratta del codice univoco dell'operazione relativa a pagamento e viene attribuito dal Beneficiario Finale (BF). Vedi esempio riportato in coda.

**Colonna 2 – Tipo documento giustificativo:** fattura, notula, contratto, recupero, altro.....

**Colonna 3 – N° documento giustificativo:** numero di riferimento proprio del documento giustificativo (esempio: n. fattura);

**Colonna 4 – Data documento giustificativo (gg/mm/aa):** data del documento giustificativo con modalità di inserimento dei dati obbligatoria.

**Colonna 5 – Nome destinatario pagamenti:** nominativo del soggetto che ha emesso il documento giustificativo.

**Colonna 6 – Importo imponibile:** riportare l'importo imponibile (al netto di IVA) oggetto di pagamento (o di recupero del pagamento sostenuto).

N.B. → Nel caso di un decremento dell'importo imponibile a seguito di un recupero di un pagamento precedentemente registrato, l'importo da inserire deve essere preceduto da un segno “meno” ( - ) per consentire di calcolare in forma automatica il decremento rispetto al totale dell'importo pagato.

**Colonna 7 – IVA:** riportare l'importo relativo all'Imposta sul Valore Aggiunto oggetto di pagamento (o di recupero del pagamento sostenuto) da parte del BF.

N.B. → Nel caso di decremento dell'importo dell'IVA a seguito di un recupero di un pagamento precedentemente registrato, l'importo da inserire deve essere preceduto da un segno “meno” ( - ) per consentire di calcolare in forma automatica il decremento rispetto al totale dell'importo pagato.

**Colonna 8 – Importo totale:** riportare la somma dell'importo relativo all'imponibile (colonna 6) e dell'importo relativo all'IVA (colonna 7) oggetto di pagamento (o di recupero del pagamento sostenuto).

N.B. → Nel caso di decremento dell'importo totale a seguito di un recupero di un pagamento precedentemente registrato, l'importo da inserire deve essere preceduto da un segno “meno” ( - ) per consentire di calcolare in forma automatica il decremento rispetto al totale dell'importo pagato.

**Colonna 9 – Metodo di pagamento/Recupero:** modalità di pagamento adottata (mandato, assegno circolare, bonifico, altro).

**Colonna 10 – Estremi di pagamento:** data e numero di riferimento proprio del documento relativo al pagamento effettuato (n. bonifico, n. assegno circolare), ovvero al recupero del pagamento precedentemente sostenuto.

**Colonna 11 – Data di pagamento:** data della quietanza (del pagamento o del recupero) da inserire con modalità obbligate (gg/mm/aa).

**Colonna 12 – Importo:** spesa effettivamente sostenuta (o recupero del pagamento precedentemente sostenuto).

N.B. → Nel caso di un recupero di un pagamento precedentemente registrato, l'importo da inserire deve essere preceduto da un segno "meno" ( - ) per consentire di calcolare in forma automatica il decremento rispetto al totale dell'importo pagato.

**Colonna 13 – Sigla Pagamento/Recupero:** specificazione del tipo di operazione inserita (selezionare da elenco disponibile).

### CODICE (UNIVOCO) OPERAZIONE

Il *Codice Operazione* della Colonna 1 è costituito da un "**codice univoco**" che connota le operazioni di pagamento sostenute dal BF. Tale "**codice univoco**" viene rappresentato con due numeri progressivi univoci, separati da una barra, che identificano : il primo, il documento giustificativo registrato nella riga e individuato dalla colonna 2 alla 8; il secondo, l'importo pagato individuato dalla colonna 9 alla 13.

Di seguito si riportano alcuni esempi.

Esempio (1) di assegnazione "codice univoco" da parte del BF (colonna 1)	
<b>Ex. 1a)</b>	a fronte di una fattura per un importo di 100 €, rispetto alla quale è stato effettuato un unico pagamento di 100 € , il codice da assegnare è: 1/1.  Dove: 1/1 = fattura/pagamento.
<b>Ex. 1b)</b>	a fronte di una fattura per un importo di 100 €, rispetto alla quale sono stati effettuati diversi pagamenti - 50 €, 30 €, 20 €- in tempi successivi si assegna il codice: 1/1 al primo pagamento, 1/2 al secondo pagamento, 1/3 al terzo pagamento e così via per tutti i pagamenti.  Dove: 1/1 = fattura/primo pagamento; 1/2 = fattura/secondo pagamento; ecc...
<b>Ex. 1c)</b>	a fronte di due fatture per importi rispettivamente di 100 € e 200 €, rispetto alle quali sono stati effettuati diversi pagamenti (per la prima fattura 100 €, per la seconda 150 € e 50 €), si assegna il codice: 1/1 al primo pagamento della prima fattura; 2/1 al primo pagamento della seconda fattura e 2/2 al secondo pagamento della seconda fattura.  Dove: 1/1 = fattura/primo pagamento; 2/1 = seconda fattura/primo pagamento; 2/2 = seconda fattura/secondo pagamento; ecc....

Nel caso in cui il BF deve inserire, invece, i dati relativi ad un recupero di un pagamento già effettuato, vale a dire che si deve registrare un decremento (di tutto o parte) di un pagamento effettivamente sostenuto e già riportato nella scheda di rilevazione, il "**codice univoco**" risulta composto da: il numero progressivo relativo al documento giustificativo / il numero progressivo relativo al recupero effettuato.

<b>Esempio (2) di assegnazione “codice univoco” con recupero da parte del BF (colonna 1)</b>	
<b>Ex. 2a)</b>	<p>a fronte di una fattura per un importo di 100 €, rispetto alla quale è stato effettuato un pagamento di 100 euro, registrato quindi con il “codice univoco” 1/1, nel momento in cui si deve registrare un recupero del pagamento di 50 €, con relativa nota di credito, il “codice univoco” da assegnare è: 2/1.</p> <p>Dove: 1/1 = fattura/pagamento; 2/1= nota di credito/recupero</p>
<b>Ex. 2b)</b>	<p>a fronte di una fattura per un importo di 100 €, rispetto alla quale è stato effettuato un pagamento di 100 €, registrato quindi con il “codice univoco” 1/1, nel momento in cui si deve registrare un recupero del pagamento di 50 €, con relativa nota di credito pervenuta successivamente alla registrazione di altre due fatture, il “codice univoco” da assegnare è: 4/1</p> <p>Dove: 1/1 = 1<sup>a</sup> fattura/1<sup>o</sup> pagamento; 2/1 =2<sup>a</sup> fattura/1<sup>o</sup> pagamento; 3/1 = 3<sup>a</sup> fattura/1<sup>o</sup> pagamento; 4/1= nota di credito / recupero.</p>
<b>Ex. 2 c)</b>	<p>a fronte di una fattura per un importo di 200 €, rispetto alla quale è stato effettuato un pagamento di 200 €, registrato quindi con il “codice univoco” 1/1, nel momento in cui si devono registrare due recuperi, con relative note di credito di 50 € ciascuna, i “codici univoci” da assegnare sono: 2/1 per il primo recupero, 2/2 per il secondo</p> <p>Dove:1/1= fattura / pagamento; 2/1= nota di credito / 1<sup>o</sup> recupero; 2/2= nota di credito / 2<sup>o</sup> recupero.</p>

SUBMISURA  
INTERVENTO  
BENEFICIARIO  
PROGETTO

Id prog:

Entrate Nette Consistenti		
Costo totale ammissibile		
Costo totale ammesso		
Contributo pubblico concesso		

DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI BENEFICIARIO FINALE								PAGAMENTI / RECUPERI EFFETTUATI DAL BENEFICIARIO FINALE					SPESA RENDICONTATA dal RdM			
TOTALI								€ 950,00					€ -			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Codice operazione Doc/Pag	Tipo documento giustificativo	N° Doc. giustific.	Data documento giustificativo (gg/mm/aa)	Nome Destinatario pagamenti (fornitore, contraente, ecc..)	Importo Imponibile	IVA	Importo totale	Metodo di pagamento	Estremi di pagamento	Data pagamento (Quietanza)	Importo	Sigla Pagamento/ Recupero	Cod Rif.(1)/ Ren	Zona	Importo ammesso	Data rendicontazione (gg/mm/aa)
Ex.1 a)	1/1	Fattura	111	01/01/2001	Tizio		€ 100,00	Bonifico	1	01/01/2001	€ 100,00	Pagamento				
Ex.1 b)	1/1	Fattura	111	01/01/2001	Tizio		€ 100,00	Bonifico	1	01/01/2001	€ 50,00	Pagamento				
	1/2							Bonifico	2	01/01/2001	€ 30,00	Pagamento				
	1/3							Bonifico	3	01/01/2001	€ 20,00	Pagamento				
Ex.1 c)	1/1	Fattura	111	01/01/2001	Tizio		€ 100,00	Bonifico	1	01/01/2001	€ 100,00	Pagamento				
	2/1	Fattura	222	01/01/2001	Caio		€ 200,00	Bonifico	1	01/01/2001	€ 150,00	Pagamento				
	2/2							Bonifico	2	01/01/2001	€ 50,00	Pagamento				
Ex.2 a)	1/1	Fattura	111	01/01/2001	Tizio		€ 100,00	Bonifico	1	01/01/2001	€ 100,00	Pagamento				
	2/1	N.Credito	222	01/01/2001	Tizio		-€ 50,00		2	01/01/2001	-€ 50,00	Recupero				
Ex.2 b)	1/1	Fattura	111	01/01/2001	Tizio		€ 100,00	Bonifico	1	01/01/2001	€ 100,00	Pagamento				
	2/1	Fattura	222	01/01/2001	Caio		€ 50,00	Bonifico	1	01/01/2001	€ 50,00	Pagamento				
	3/1	Fattura	333	01/01/2001	Sempronio		€ 200,00	Bonifico	1	01/01/2001	€ 200,00	Pagamento				
	4/1	N.Credito	444	01/01/2001	Tizio		-€ 50,00		1	01/01/2001	-€ 50,00	Recupero				
Ex.2 c)	1/1	Fattura	111	01/01/2001	Tizio		€ 200,00	Bonifico	1	01/01/2001	€ 200,00	Pagamento				
	2/1	N.Credito	222	01/01/2001	Tizio		-€ 50,00		2	01/01/2001	-€ 50,00	Recupero				
	2/2	N.Credito	333	01/01/2001	Tizio		-€ 50,00		3	01/01/2001	-€ 50,00	Recupero				

