

## SCHEDA - Rilevazione dei PAGAMENTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI E DEI RECUPERI EFFETTUATI

Le informazioni che il Beneficiario Finale (BF) deve riportare nella scheda di rilevazione riguardano:

- i *pagamenti effettivamente sostenuti* dal BF mediante un atto che specifica almeno: importo pagato; soggetto nei confronti del quale viene effettuato il pagamento; progetto per il quale viene effettuato il pagamento.
- i *Recuperi effettuati* a valere su un precedente pagamento effettivamente sostenuto dal BF in favore di un fornitore di opere/beni/servizi, sono costituiti dagli (eventuali) decrementi che, per vari motivi, si possono registrare a valere su un precedente pagamento effettivamente sostenuto dal BF in favore dello stesso beneficiario, **già inserito nella scheda di rilevazione**.

Per l'**inserimento dei dati**, il BF deve operare nel seguente modo:

1. Colonna A – *N. progr. impegno*: inserire il "**numero progressivo univoco**" che identifica l'impegno presente nella Colonna A della "Scheda 1 – Rilevazione degli Impegni giuridicamente vincolanti e delle economie di impegno" a cui si riferisce il pagamento effettivamente sostenuto.
  - **MOLTO IMPORTANTE**. L'inserimento da parte del BF dei dati relativi ad un *pagamento effettivamente sostenuto* deve avvenire **soltanto previo inserimento dei dati relativi all'impegno di riferimento nella Scheda 1 – Rilevazione degli impegni giuridicamente vincolanti e delle economie di impegno**. Nei casi in cui non è previsto uno specifico atto di impegno (esempio: acquisto diretto di una fornitura), i dati relativi al pagamento effettivamente sostenuto vengono inseriti sia nella Scheda 1 – Rilevazione degli impegni giuridicamente vincolanti e delle economie di impegno, sia nella Scheda 2 – Rilevazione dei pagamenti effettivamente sostenuti e dei recuperi effettuati (in tal caso, il pagamento costituisce anche impegno).
2. Colonna B – *N. di riferimento*: inserire un numero di riferimento che costituisce il "**codice univoco**" che identifica il pagamento effettivamente sostenuto dal BF. Tale "**codice univoco**" deve essere composto da: (a) un "**numero progressivo univoco**" che identifica il **documento giustificativo** che si registra nella riga (esempio: fattura); (b) una barra ( / ) di separazione; (c) un "**numero progressivo univoco**" che identifica il **pagamento effettivamente sostenuto** dal BF che si registra nella nei campi seguenti della stessa riga (esempio: bonifico).

### Esempio di assegnazione "codice univoco" di un PAGAMENTO EFFETTUATO

caso a)	per inserire una Fattura per un importo di 100 euro, rispetto alla quale è stato effettuato un pagamento (mediante bonifico bancario) di 100 euro, il codice è: <b>1/1</b> Dove: 1 = fattura; / = barra; 1 = bonifico bancario
caso b)	a fronte di una Fattura per un importo di 100 euro, rispetto alla quale è stato effettuato un <u>primo pagamento</u> (mediante bonifico bancario) di 50 euro con un codice <b>1/1</b> ; nel momento in cui si registra il <u>secondo pagamento</u> (bonifico bancario) a saldo di altri 50 euro, il "codice univoco" è: <b>1/2</b> Dove: 1 = fattura; / = barra; 1 = primo bonifico bancario 1 = fattura; / = barra; 2 = secondo bonifico bancario
caso c)	a fronte di una Fattura per un importo di 100 euro, rispetto alla quale è stato effettuato un <u>primo pagamento</u> (mediante bonifico bancario) di 50 euro, il "codice univoco" è <b>1/1</b> ; successivamente si effettua un <u>secondo pagamento</u> (bonifico bancario) per 30 euro, il "codice univoco" è: <b>1/2</b> ; al momento in cui si effettua il <u>terzo pagamento</u> (bonifico bancario) per il saldo della fattura, il "codice univoco" è: <b>1/3</b> . Dove: 1 = fattura; / = barra; 1 = primo bonifico bancario 1 = fattura; / = barra; 2 = secondo bonifico bancario 1 = fattura; / = barra; 3 = terzo bonifico bancario

- Nel caso in cui si devono 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** – è assolutamente necessario inserire il "codice univoco" composto da: (a) il numero del pagamento effettuato già registrato nella scheda di rilevazione; (b) una barra ( / ) di separazione; (c) un numero progressivo riferito al *Recupero del pagamento effettuato*.

**Esempio di assegnazione "codice univoco" di RECUPERO DI PAGAMENTO EFFETTUATO**

caso a)	a fronte di una Fattura per un importo di 100 euro, rispetto alla quale è stato effettuato un pagamento (bonifico bancario) di 100 euro, registrato quindi con il "codice univoco" 1/1; nel momento in cui si deve registrare un <i>recupero del pagamento</i> di 50 euro, il "codice univoco" è: 1/1/1  Dove:  1 = fattura; / = barra; 1 = bonifico bancario; / = seconda barra; 1 = recupero pagamento
---------	--

caso b)	a fronte di una Fattura per un importo di 100 euro, rispetto alla quale è stato effettuato sia un pagamento (bonifico bancario) di 100 euro, registrato quindi con il "codice univoco" 1/1; sia un <u>primo recupero del pagamento</u> di 50 euro, registrato quindi con il codice 1/1/1; nel momento in cui si deve registrare un <u>secondo recupero del pagamento</u> di 50 euro, il "codice univoco" è: 1/1/2  Dove:  1 = fattura; / = barra; 1 = bonifico bancario; / = seconda barra; 2 = secondo recupero di pagamento
---------	---

3. Colonna C – *Natura del documento giustificativo*: specificare la tipologia di documento giustificativo utilizzato (fattura, nota, contratto, altro...).

Riguardo alla documentazione di spesa si segnala che:

  - nel caso in cui l'operazione economica non è documentata dalla **fattura** perché esclusa dal campo di applicazione dell'IVA, si riporterà il numero, o qualsiasi altro elemento identificativo del **contratto o di altro documento** che lo individua in modo univoco, secondo le modalità di archiviazione utilizzate ( Esempio: n. di protocollo, n. di repertorio, ecc.). La natura del documento giustificativo potrà essere diversa dalla fattura. I documenti preparatori per la successiva emissione della fattura/notula (pre-notule) non sono da considerarsi validi documenti giustificativi dell'operazione. Per le **spese del personale** i documenti giustificativi potranno essere il **Libro matricola** o la **busta paga** (cedolino);

4. Colonna D – *N° documento giustificativo*: riportare il numero di riferimento proprio del documento giustificativo (esempio: n. fattura);
5. Colonna E – *Data documento giustificativo (gg/mm/aa)*: riportare la data (giorno/mese/anno) del documento giustificativo, adottando la seguente modalità di inserimento dei dati: 00/00/00.
6. Colonna F – *Nome Beneficiario*: specificare il nominativo del realizzatore/fornitore di opere/beni/servizi destinatario del pagamento effettivamente sostenuto (o del recupero di pagamento effettuato) dal BF.
7. Colonna G – *Imponibile*: riportare l'importo imponibile (al netto di IVA) oggetto di pagamento (o di recupero del pagamento sostenuto).

**MOLTO IMPORTANTE:** nei casi in cui a fronte di un solo documento giustificativo registrato nella scheda (Es. fattura) vengono effettuati più pagamenti da registrare (Es. 2 o 3 bonifici bancari), **l'importo imponibile deve essere registrato tassativamente una sola volta ed in occasione della registrazione del primo pagamento sostenuto (1° bonifico) a valere sul documento giustificativo (es. fattura).**

8. Colonna H – *IVA*: riportare l'importo relativo all'Imposta sul Valore Aggiunto oggetto di pagamento (o di recupero del pagamento sostenuto) da parte del se non in alcun modo recuperabile

**MOLTO IMPORTANTE:** nei casi in cui a fronte di un solo documento giustificativo registrato nella scheda (Es. fattura) vengono effettuati più pagamenti da registrare (Es. 2 o 3 bonifici bancari), **l'importo relativo all'IVA deve essere registrato tassativamente una sola volta ed in occasione della registrazione del primo pagamento sostenuto (1° bonifico) a valere sul documento giustificativo (es. fattura).**

9. Colonna I – *Importo totale*: viene riportata la somma dell'importo relativo all'imponibile (colonna G) e dell'importo relativo all'IVA (colonna H) oggetto di pagamento (o di recupero del pagamento sostenuto);

**MOLTO IMPORTANTE:** nei casi in cui a fronte di un solo documento giustificativo registrato nella scheda (Es. fattura) vengono effettuati più pagamenti da registrare (Es. 2 o 3 bonifici bancari), **l'importo totale deve essere registrato tassativamente una sola volta ed in occasione della registrazione del primo pagamento sostenuto (1° bonifico) a valere sul documento giustificativo (es. fattura).**

10. Colonna J – *Metodo di pagamento*: specificare la modalità di pagamento adottata (assegno circolare, bonifico, ecc.). Per facilitare la compilazione delle schede si suggeriscono le seguenti abbreviazioni:

Ricevuta Bancaria	RB
Bonifico Postale	BP
Bonifico Bancario	BB
Assegno Bancario	AB
Assegno Circolare	AC
Ordinativo Pagamento-Mandato	OP
Pagamento in Contanti	PC

Il termine "quietanza" che non indica il metodo di pagamento è da evitare.

11. Colonna K – *Estremi di pagamento (n. identificativo)*: riportare il numero identificativo del documento (n. bonifico, n. assegno circolare) relativo al pagamento effettuato (o al recupero del pagamento precedentemente sostenuto).

Quando il pagamento avviene in contanti si dovrà indicare il numero identificativo della quietanza. Nel caso in cui la quietanza è riportata sul documento giustificativo dell'operazione si dovrà indicare il suo numero.

Nel caso di altri metodi di pagamento si dovrà indicare il numero identificativo che individua univocamente l'operazione di pagamento.

*Si precisa che il mandato di pagamento per poter essere considerato prova dell'avvenuto pagamento deve essere quietanzato. Poiché il rilascio della quietanza, spesso avviene dopo un certo lasso di tempo dall'emissione del mandato, sarà cura del BF inviare alla Regione (o, ove previsto, all'Organismo intermedio) una fotocopia di tale documento o di altri documenti idonei a dimostrare l'effettivo pagamento del mandato.*

12. Colonna L – *Data di pagamento*: inserire la data (giorno/mese/anno) di effettivo pagamento della quietanza (o di recupero del pagamento precedentemente sostenuto), adottando la seguente modalità di inserimento dati:00/00/00.
13. Colonna M – *Importo pagato*: si riferisce alla spesa ammissibile effettivamente sostenuta (o al recupero del pagamento precedentemente sostenuto).
14. Colonna N – *Data invio documento giustificativo*: riportare la data del protocollo (o di modalità di registrazione equivalente) con cui il BF ha inviato e/o invia alla Regione (o all'Organismo Intermedio) il documento giustificativo relativo ai dati dei pagamenti effettivamente sostenuti (o dei recuperi di pagamenti) che si inseriscono nella scheda di rilevazione.

**MOLTO IMPORTANTE:** i dati relativi ai pagamenti effettivamente sostenuti e/o ai recuperi di pagamenti effettuati dal BF, devono essere inseriti nella scheda di rilevazione e inviati alla Regione (o all'Organismo Intermedio) indipendentemente dal fatto che siano stati inviati o che vengano inviati contestualmente alla scheda di rilevazione i documenti giustificativi e quindi risulta possibile inserire la data suddetta. In altri termini, se i documenti giustificativi non sono stati e/o non vengono ancora inviati, il BF deve inserire tutti gli altri dati disponibili, senza riportare la "data invio giustificativi" della scheda che, in ogni caso, deve essere inoltrata alla Regione (o all'Organismo Intermedio). L'invio della documentazione relativa ai giustificativi di spesa, infatti, dovrà continuare ad avvenire nel rispetto dei tempi e delle procedure di rendicontazione fissate in sede di concessione del contributo pubblico regionale.

15. La Colonna O – (*Importo*) e la Colonna P – (*Data rendicontazione*) della sezione SPESE AMMISSIBILI della scheda **non devono essere compilate dal BF**.

- Esse, unitamente al Codice progetto, sono di competenza della Regione (o dell'Organismo intermedio). L'Importo ammesso a rendicontazione si riferisce all'importo che il Responsabile dei pagamenti della misura, sulla base del documento giustificativo inviato dal BF che attesta formalmente la spesa effettivamente sostenuta, ammette a finanziamento e quindi inserisce nella rendicontazione di spesa da inoltrare alla UE. La data di rendicontazione è costituita dalla data in cui il Responsabile dei pagamenti della misura svolge tale adempimento che costituisce il controllo di 1° livello.

Esempio Scheda – RILEVAZIONE DEI PAGAMENTI EFFETTIVAMENTE SOSTENUTI E DEI RECUPERI EFFETTUATI

DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI									PAGAMENTI/RECUPERI EFFETTUATI					SPESE AMMISSIBILI	
A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
N. progr. impegno	N. di riferim.	Natura del documento giustificativo	N° doc. giustific.	Data documento giustificativo (gg/mm/aa)	Beneficiario (fornitore di opere, beni e servizi; contraente)	Imponibile (1)	IVA (1)	Importo Totale (1)	Metodo di pagamento	Estremi pagamento (n. identificativo)	Data di pagamento (gg/mm/aa)	Importo Pagato	Data invio giustificativi (gg/mm/aa)	Importo	Data rendicontazione (gg/mm/aa)
3	1/1	Fattura	20	20/03/03	Belli	800,00	160,00	960	BB	2222	20/04/03	400,00	22/04/03	A cura della Regione o dell'Organismo intermedio	
4	2/1	Fattura	36	12/03/03	Bruni	1.000,00	200,00	1.200,00	BB	3333	24/04/03	1.200,00	26/04/03		
3	1/2	Fattura	20	20/03/03	Belli				BB	4444	28/05/03	560,00	30/05/03		
4	1/1/1	Decreto dirigenziale	102	30/04/03	Bruni	-400,00	-80,00	-480,00	BB	6666	30/05/03	-480,00	30/05/03		
2	3/1	Fattura	7	15/05/03	Bianchi	2.000,00	400,00	2.400,00	AB	5555	25/06/03	2.400,00	30/06/03		
3	1/2/1	Decreto dirigenziale	115	03/05/03	Belli	-10,00	-2,00	-12,00	BB	7777	28/06/03	-12,00	30/06/03		
3	1/2/2	Decreto dirigenziale	116	07/05/03	Belli	-40,00	-8,00	-48,00	BB	8888	30/06/03	-48,00	30/06/03		
<b>Totale generale pagamenti</b>						<b>3.350,00</b>	<b>670,00</b>	<b>4.020,00</b>				<b>4.020,00</b>			

(1) Nei casi in cui a fronte di un solo documento giustificativo registrato nella scheda (Es. fattura) vengono effettuati più pagamenti da registrare (Es. 2 o 3 bonifici bancari), l'importo relativo a Imponibile/IVA/Totale deve essere registrato tassativamente una sola volta ed in occasione della registrazione del primo pagamento sostenuto (1° bonifico) a valere sul documento giustificativo (es. fattura).