**Note esplicative sulla rendicontazione dei programmi operativi**

Le presenti note fanno riferimento alla rendicontazione delle spese

delle annualità del PO.

Per l’elencazione di tutti i giustificativi di spesa utilizzare il file “CR1 Analitico spese” con il prospetto predisposto da AGEA rispettando le seguenti indicazioni:

1. riportare il codice obiettivo, si veda sommario allegato;
2. riportare codice Tipo intervento, si veda sommario in allegato;
3. riportare codice intervento, si veda sommario in allegato;
4. riportare codice intervento, si veda sommario in allegato;
5. riportare codice intervento, si veda sommario in allegato;
6. riportare la descrizione intervento, si veda sommario in allegato;
7. deve essere indicato l’intestatario del giustificativo di spesa, sia esso persona giuridica che fisica, (produttore, cooperativa, OP);
8. deve essere indicato il CUAA dell’intestatario;
9. riportare il nome della cooperativa solo se l’intestatario in colonna D è un produttore socio della cooperativa;
10. indicare la ragione sociale del fornitore;
11. la partita IVA del fornitore;
12. indicare il tipo giustificativo (es: fattura, rimborso spese, ecc)
13. indicare il numero giustificativo;
14. data del giustificativo;
15. Indicare se la spesa è o non è in proroga;
16. valore imponibile della spasa;
17. esporre l’IVA solo se il pagamento della fattura avviene per intero direttamente dal c/c dedicato;
18. esporre il totale (imponibile + IVA) solo se il pagamento della fattura avviene per intero direttamente dal c/c dedicato;
19. nel caso di pagamenti forfettari o di verifica dei massimali di costo, inserire il valore numerico delle unità (ettari, metri lineari, numero, ecc.), a cui applicare il valore forfettario stabilito dalle norme nazionali (colonna “Valore ammissibile per unità”) per determinare il valore massimo rendicontabile. La descrizione dell’intervento individuerà come sono espresse le unità indicate;
20. importo ammissibile per unità inteso come parametro o massimale di riferimento;
21. importo massimo rendicontabile derivante dal prodotto tra il numero di unità e l’importo ammissibile per unità,
22. importo rendicontato che può essere uguale o inferiore all’imponibile delle fatture o all’importo massimo rendicontabile in caso di valori forfettari o soggetti a massimale;
23. indicare la data del pagamento (data valuta);
24. importo del pagamento effettuato;
25. indicare la modalità di pagamento (bonifico bancario, ecc.);
26. Indicare numero del Codice Riferimento Operazione del bonifico bancario (CRO);
27. la compilazione della colonna “uscita CCD” è di pertinenza dell’organismo delegato al controllo che, nell’ambito dei controlli di rendicontazione, dovrà accertare se le spese siano o meno transitate attraverso il CCD. Si precisa, quindi, che le colonne “data pagamento”, “importo pagamento”, e “modalità”, dovranno essere valorizzate dalla OP con le corrispondenti informazioni richieste con riferimento ai pagamenti dalla stessa effettuati;
28. di competenza dell’organismo delegato al controllo;
29. di competenza dell’organismo delegato al controllo;
30. si deve indicare il codice dell’evento (secondo le codifiche riportate nella circolare nonché nelle istruzioni operative, ad es.: B1, B2, B3 ecc.);
31. al fine di individuare univocamente la comunicazione di evento, deve essere indicato un numero di protocollo o qualsiasi altra codifica (rilevabile anche dall’Organismo delegato al controllo) che identifichi quella specifica comunicazione;
32. inserire eventuali note.

Alcuni esempi

Pagamento fattura

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rendicontato** | **Data Pagamento** | **Importo pagamento** | **Modalità** |
| 235,00 | 10/01/10 | 235,00 | RIBA |

Spese del personale

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rendicontato** | **Data Pagamento** | **Importo pagamento** | **Modalità** |
| 5.850,00 | dal 1/1/2009 al 31/12/2009 | 5.850,0 | STIPENDIO MENSILE BB |

Spese per rimborsi

