LIQUIDAZIONE SPESE GO

Avvio ricognizione: II semestre 2019
Soggetto richiedente: Provincia di Bolzano

Postazione coordinatrice: TTA (FC)

Tematica: liquidazione spese dai gruppi operativi (PEI)

Parola Chiave I livello: Rendicontazione

Parola Chiave II livello: spese personale

Misura / Operazione: Misura 16.1

Azione attivata: Confronto tra PR

✓ Individuazione del fabbisogno

La Provincia di Bolzano ha approvato il finanziamento di alcuni Gruppi Operativi nell'ambito della Misura 16.1 del proprio PSR 2014-2020, la cui caratteristica comune è quella di avere come capofila il medesimo soggetto, vale a dire il Centro di Sperimentazione Laimburg.

Si intende verificare come le altre Regioni sono organizzate circa la liquidazione delle spese per la 16.1. In particolare, la Provincia vorrebbe sapere se esistono altre realtà regionali in cui per ogni GO/progetto vi è un unico soggetto richiedente (i.e. il capofila) che presenta sia la domanda di aiuto sia quella di liquidazione, a nome di tutto il gruppo. In tal caso, le spese relative alle ore di lavoro del personale interno al GO (spese di gestione), devono essere sostenute prima dal richiedente, tramite emissione di fattura da parte dei partner, oppure vengono rendicontate senza fattura, con la presentazione all'AdG/OP di tutta la documentazione tipica delle spese per personale, fornita dai vari enti al richiedente (cedolini stipendiali, estratti conto, contabilità, F24, time sheet, ecc.)

✓ Azione attivata

Per questo tipo di fabbisogno, si è ritenuto opportuno attivare una modalità di confronto, su base volontaria, tra le diverse Postazioni Regionali della Rete. Di seguito, si riportano i principali esiti di tale azione, che non ha carattere di esaustività ma solo di esemplificazione.

Al quesito hanno dato riscontro nove Postazioni regionali.

Di seguito si riporta in dettaglio le risposte pervenute.

Regione Toscana

La Regione Toscana è organizzata diversamente: paga tutti i beneficiari.

Regione Molise

In Molise non si è ancora nella fase attuativa dei progetti dei GO, tuttavia la rendicontazione sarà impostata nel modo seguente: il capofila (richiedente aiuto) presenta domanda sia di sostegno sia di pagamento, in nome e per conto proprio e degli altri Partner. Ogni partner, nell'ambito del proprio budget assegnato, presenta i giustificativi di pagamento per ogni voce di spesa (quindi anche per il personale). Il capofila provvede alla raccolta di tutta la documentazione giustificativa necessaria per la predisposizione delle domande di pagamento ed invia la domanda all'OP. Sempre il capofila riceve dall'OP le risorse e provvede alla loro ripartizione ai singoli partner sulla base delle spese da loro effettivamente sostenute, rendicontate e riconosciute. Pertanto, nel caso specifico delle spese per personale di un partner del GO, queste sono presentate dal partner stesso al capofila non come fatture bensì come buste paga, cedolini, ecc.

Regione Emilia Romagna

In una prima fase di attuazione della sottomisura 16.1 la Regione Emilia Romagna era organizzata come il Molise; tuttavia, con i prossimi GO di nuova formazione (il bando è in corso) applicherà una nuova metodologia basata su costi standard. Il 25% del budget di progetto sarà assegnato a forfait e spendibile liberamente dal GO per i costi di gestione del progetto, mentre il restante sarà liquidato sulla base di costi standard prestabiliti, dietro presentazione di time sheet, ecc.

Regione Sardegna

Anche in Sardegna è il capofila che presenta la domanda di sostegno e la domanda di pagamento a nome di tutti i partner. Per tenere traccia del legame tra i partner dell'aggregazione si utilizza la funzionalità "legami associativi" creata da Agea sul Sian. Per quanto riguarda la rendicontazione delle spese per il personale, non potendo il GO avere personalità giuridica (e quindi capacità di spesa autonoma), ogni partner del GO può/deve sostenere delle spese di personale e rendicontare per sé. Poiché ha introdotto i costi standard solo per il personale della ricerca, la Regione chiede i seguenti documenti:

- curriculum vitae;
- lettera d'incarico con cui il personale viene assegnato al progetto, con indicazione del monte ore di tempo dedicate al progetto;
- contratti relativi al personale che partecipa al progetto, contenenti l'indicazione dell'oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione;

- time-sheet mensili, firmati dal lavoratore interessato e dal legale rappresentante del datore di lavoro, dal quale si evincano le ore chiaramente impiegate nelle attività di innovazione sul totale delle ore rese da parte del personale;
- schema riepilogativo dei costi del personale rendicontato

Per il personale dipendente per il quale non è riconoscibile il costo standard, occorre presentare anche la seguente documentazione:

- buste paga;
- estratto conto bancario e/o mandati di pagamento e/o contabili bancarie e documentazione attestante il pagamento degli emolumenti, degli oneri e ritenute;
- in alternativa alla trasmissione dell'estratto conto relativo al pagamento del singolo dipendente, la documentazione giustificativa di avvenuto pagamento potrà essere costituita, dall'estratto conto contenente il pagamento cumulativo degli emolumenti del personale;
- in tutti i casi di giustificativi di pagamento cumulativi (es. mod. F24, estratto conto cumulativo), si rende necessario allegare alla rendicontazione apposita dichiarazione sostitutiva del rappresentante legale, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445 del 28.12.2000, che evidenzi I pagamenti per singolo dipendente.

Regione Campania

Anche la Regione Campania adotta la medesima procedura della Provincia di Bolzano: per ogni GO/progetto vi è un unico soggetto richiedente che presenta sia la domanda di aiuto sia quella di liquidazione, a nome di tutto il gruppo. In merito alle spese del personale, ciascun partner sostiene le proprie spese e le rendiconta dimostrando quelle effettivamente sostenute tramite esibizione di busta paga, calcolo del costo orario F24, time sheet, estratto conto corrente, bonifico, ecc. La Regione ha previsto, in allegato al bando della sottomisura 16.1, un vademecum per la rendicontazione delle spese, mentre le Commissioni di Monitoraggio e Collaudo hanno previsto un kit di rendicontazione che viene consegnato ai beneficiari.

Regione Marche

Nelle Marche il capofila è tenuto a presentare la domanda di sostegno all'AdG del PSR ed eventuali domande di variazioni del progetto, incluse quelle relative al piano finanziario. Inoltre, trasmette la domanda di pagamento all'AdG/organismo pagatore a seguito del ricevimento delle rendicontazioni dei singoli partner, complete della relativa documentazione giustificativa, ed acquisisce i pagamenti dall'organismo pagatore. Questi ultimi vengono effettuati su un conto corrente dedicato, intestato al capofila del Gruppo Operativo, in qualità di legale rappresentante. Il capofila ripartisce le somme ricevute dall'organismo pagatore entro un tot di giorni lavorativi dal loro accredito sul conto corrente dedicato, sulla base delle spese effettivamente sostenute e rendicontate da ciascun partner. Riguardo ai costi del personale, non si applica il metodo della fatturazione, bensì è richiesto che i partner inviino al capofila tutti i documenti a fondamento giuridico della spesa, nonché la documentazione giustificativa di spesa e di pagamento.

Regione Lazio

Anche nel Lazio la presentazione della domanda di aiuto e pagamento è fatta dal Capofila. Le spese devono essere presentate con giustificativi (fatture, buste paga e altri documenti probatori di spesa equivalenti) che ne dimostrino l'avvenuto pagamento e che siano tracciati (bonifico bancario, ricevuta bancaria, assegni circolari non trasferibili). Tra la documentazione da presentare vi è anche un prospetto analitico (time-sheet), su base nominativa, sottoscritto dal responsabile amministrativo di ciascun partner nel quale si attesti, per le spese di personale sostenute da ogni partner, il costo giornaliero e il numero di giorni di impiego nelle attività di progetto, nonché il regolare versamento degli oneri fiscali e previdenziali di legge.

Regione Sicilia

In Sicilia la presentazione della domanda di sostegno può essere effettuata dal capofila del GO costituendo o dal legale rappresentante del GO, mentre la domanda di pagamento deve essere effettuata dal legale rappresentante del GO, in nome e per conto dell'intero partenariato. Le premesse sono che nel fascicolo aziendale del capofila devono essere inseriti il documento attestante la tipologia di accordo sottoscritto tra i partner e la delega al capofila, e che i fascicoli aziendali dei partner siano associati al fascicolo aziendale del capofila. Alla stampa cartacea della domanda di pagamento presentata sul SIAN deve essere allegato:

- copia dei contratti del personale qualificato a tempo indeterminato o determinato già dipendente di uno o più partner o assunto specificatamente per il progetto; nei contratti dovranno esser indicati la qualifica, l'oggetto, la durata dell'incarico (per i contratti a tempo determinato) e l'impegno economico; per ciascun operatore in apposito time sheet devono essere riportate le ore uomo che lo stesso ha dedicato al progetto;
- elenco delle fatture e/o di altri titoli di spesa, riportanti gli estremi della data e del numero del titolo di spesa, del nominativo del fornitore, della descrizione della fornitura, dell'imponibile in euro;
- fatture quietanzate, nonché documentazione (bonifici, assegni circolari, assegni bancari negoziati, estratti conto) da cui risultino i pagamenti effettuati e le relative modalità; le fatture quietanzate devono essere presentate in originale;
- per il personale, busta paga e modello F24 relativo ad oneri fiscali e previdenziali; nel caso in cui il modello F24 risulti cumulativo per più soggetti impegni nel progetto, al fine di facilitarne la lettura, deve essere allegato uno specchietto riepilogativo con l'intestazione del progetto da cui risultino in maniera distinta per ciascun soggetto il periodo, la quota IRPEF e le quote INPS a carico sia del lavoratore che del datore di lavoro. Lo specchietto deve essere di importo pari a quello del modello F24 di riferimento e deve essere firmato dal legale rappresentante del GO.

Regione Veneto

In Veneto ogni singolo partner rendiconta le proprie spese e presenta una propria domanda di pagamento.