

	REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA
DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE	
tel + 39 040 377 2454 fax + 39 040 377 2463	economia@regione.fvg.it; economia@certregione.fvg.it I - 34132 Trieste, via Trento 2

## FAQ Frequently Asked Questions

Risposte a quesiti frequenti sull'attività dei revisori legali per la certificazione della spesa iscritti all'Elenco della Direzione centrale attività produttive

vers. 2/2019

Di seguito la raccolta delle risposte alle FAQ su temi riguardanti l'attività dei revisori legali per la certificazione della spesa iscritti all'Elenco della Direzione centrale attività produttive.

### **1) indipendenza e obiettività dei revisori legali nei confronti dell'impresa beneficiaria**

**Un'impresa può avvalersi di un revisore iscritto alla lista dei revisori pubblicata sul sito della Direzione centrale attività produttive, turismo e cooperazione anche se tale soggetto fa parte del collegio sindacale della società?**

R. L'Avviso per la costituzione di un Elenco di revisori legali della Direzione centrale attività produttive, turismo e cooperazione per l'incarico, da parte dei beneficiari dei contributi, della certificazione delle spese, approvato con decreto n. 838/PROTUR del 24/3/2017 e pubblicato sul sito istituzionale della Regione alla pagina dedicata all'Elenco dei revisori, stabilisce, all'art. 7, che l'incarico non possa essere conferito dall'impresa a revisori legali che non rispondano al requisito di indipendenza e obiettività di cui all'articolo 10 del D.Lgs 39/2010.

Nella dichiarazione di certificazione della spesa da sottoscrivere a conclusione del controllo della rendicontazione, il revisore deve dichiarare, tra l'altro, il possesso del suddetto requisito di indipendenza e obiettività.

Con nota dd. 29/5/2019 l'Autorità di Gestione del POR FESR 2014-2020 ha espresso parere positivo riguardo all'ammissibilità della certificazione della spesa sottoscritta da un revisore legale che è anche sindaco dell'impresa oggetto di controllo, in quanto si ritiene che la qualità di sindaco della medesima società non costituisca violazione del requisito di indipendenza previsto per l'attività di certificazione della spesa, fermo restando il necessario rispetto dei requisiti di indipendenza previsti per il revisore legale dall'art. 10 del D.Lgs. 39/2010.

### **2) lettera di incarico ai revisori legali**

**In merito all'attribuzione dell'incarico al revisore per la certificazione delle spese rendicontate, nelle "Linee guida per la presentazione della rendicontazione tramite il sistema FEG" si specifica che "l'incarico viene conferito attraverso una lettera di incarico, sottoscritta dalle parti". C'è un modello ufficiale predisposto dalla Regione, o la forma di tale lettera di incarico è a libera discrezione delle parti (fatto salvo l'inserimento degli elementi citati nelle linee guida, quali l'oggetto dell'incarico, il titolo e codice del progetto ecc.)?**

R. Non è stato predisposto un facsimile di lettera di incarico ma sono stati indicati al punto 2. delle "Linee guida generali per la certificazione della spesa" e nelle "Linee guida per la presentazione della rendicontazione tramite il sistema FEG" soltanto gli elementi minimi che la stessa deve contenere.

### **3) variazioni di spesa**

**Devono essere segnalate nella rendicontazione le variazioni di spesa (es: attrezzature non acquistate, consulenze non prestate) o di personale e ore impiegate (personale che non ha partecipato al progetto e minori ore impiegate) rispetto a quelle preventivate qualora le stesse non fossero state già comunicate alla REGIONE FVG da parte del beneficiario del contributo?**

R. Le variazioni di spesa rispetto al preventivo ammesso devono essere dettagliate e motivate nella relazione tecnica sul progetto realizzato, che deve essere allegata alla rendicontazione della spesa. Nel sistema FEG non è necessario specificare ed indicare le spese non realizzate.

Relativamente alle spese rendicontate deve invece essere specificato il riferimento alla voce di preventivo ammesso o inserita l'indicazione che si tratta di una spesa non preventivata (punto 3.3, lett. d, delle "Linee guida specifiche per la certificazione della spesa").

#### **4) ammissibilità avvisi di parcella/fattura proforma**

**Sono ammissibili gli avvisi di parcella/fattura proforma come giustificativi di spesa qualora le relative fatture siano di data posteriore alla data di conclusione del progetto?**

R. La verifica dell'ammissibilità della spesa mira ad evidenziare l'inerenza della spesa al progetto, la coerenza temporale della spesa con i termini di inizio e conclusione del progetto medesimo e la riferibilità univoca del pagamento alla spesa riportata nel giustificativo a cui si riferisce.

Come specificato nei pareri resi dall'Autorità di Gestione del POR FESR in data 31.8.2018 e 14.11.2018, è possibile ammettere a rendiconto fatture emesse in data compresa tra la conclusione del progetto e i termini per l'invio della rendicontazione qualora sia stato emesso avviso di parcella/fattura proforma entro i termini di conclusione del progetto. E' però necessario che il relativo pagamento sia stato sostenuto prima della conclusione del progetto oppure che dalla documentazione allegata alla rendicontazione relativa alla prestazione (contratto, relazione tecnica, ecc.) si evinca esplicitamente che la prestazione medesima ha avuto luogo e si è conclusa entro la data di chiusura del progetto.

Si sottolinea infine che alla rendicontazione devono comunque essere allegati sia l'avviso di parcella sia la relativa fattura.