

# Linee guida specifiche per la certificazione della spesa

---

Linee guida per l'attività dei revisori legali per le  
rendicontazioni dei bandi POR FESR 2014-2020:

- 1.2.a.1 - Incentivi alle imprese per attività di innovazione  
aree di specializzazione agroalimentare, filiere produttive strategiche,  
tecnologie marittime e smart health
- 1.3.a - Incentivi alle imprese per attività collaborativa di ricerca  
industriale e sviluppo sperimentale  
aree di specializzazione agroalimentare e filiere produttive strategiche
- 1.3.b - Incentivi per progetti standard e strategici di R&S da  
realizzare attraverso partenariati pubblico privati  
aree di specializzazione tecnologie marittime e smart health

*pubblicate sul sito istituzionale della Regione [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it), nella sezione "Industria" e nelle  
pagine dei canali contributivi interessati*

---

SOMMARIO

<b>1. Disposizioni generali e accesso al sistema di rendicontazione.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Dati e documentazione forniti dal Beneficiario .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Controlli giustificativi e pagamenti .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1 giustificativi .....</b>	<b>6</b>
<b>3.2 pagamenti.....</b>	<b>9</b>
<b>3.3 imputazione alla voce di spesa .....</b>	<b>13</b>
<b>3.4 registrazione nella contabilità del beneficiario.....</b>	<b>16</b>
<b>4. Controlli sulle spese del personale.....</b>	<b>17</b>
<b>4.1 modalità di determinazione dei costi .....</b>	<b>17</b>
<b>4.2 giustificativi e pagamenti.....</b>	<b>18</b>
<b>4.3 imputazione alla voce di spesa .....</b>	<b>20</b>
<b>5. Spese generali .....</b>	<b>21</b>
<b>6. Registrazione ed esito del controllo .....</b>	<b>21</b>
<b>7. Riferimenti .....</b>	<b>21</b>

---

## 1. Disposizioni generali e accesso al sistema di rendicontazione

Le presenti *Linee guida specifiche* forniscono indicazioni di dettaglio per l'attività di certificazione delle spese relative alle linee contributive del POR FESR 2014-2020 riguardanti incentivi per attività di ricerca, sviluppo e innovazione, attività:

- 1.2.a.1 e 1.3.a, gestite dalla Direzione centrale attività produttive, turismo e cooperazione - Servizio industria e artigianato;
- 1.3.b, gestita dalla Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università - Servizio alta formazione e ricerca.

Sono fatte salve le indicazioni contenute nelle *Linee guida generali* pubblicate unitamente alle presenti sul sito istituzionale della Regione.

Per le suddette linee contributive è previsto l'obbligo della certificazione delle spese ai fini della presentazione agli Uffici gestori della rendicontazione, quest'ultima da effettuarsi entro 4 mesi dalla conclusione del progetto, **salvo diversa indicazione degli specifici bandi di riferimento.**

Obbligo di certificazione delle spese

La rendicontazione viene presentata dal Beneficiario attraverso il sistema web denominato FEG (Front End Generalizzato). Dopo aver completato l'inserimento dei dati e della documentazione di spesa sul sistema, il Beneficiario *conferma il quadro spese* del progetto, *attiva* la delega informatica e *asigna* la pratica per consentire al Revisore rispettivamente di *accedere ed operare* sul sistema.

Il Revisore riceve la comunicazione di delega via mail, accede al sistema, accetta la delega informatica, prende visione dei dati e della documentazione caricata e interviene (pur potendo accedere a tutte le sezioni) unicamente nella sezione relativa al *quadro spese certificatore*. Fintantoché l'assegnazione e la delega informatica restano attive, il Revisore mantiene la possibilità di accedere e operare sul sistema.

Sistema di rendicontazione on line (FEG) e delega di accesso

Il Beneficiario, dopo aver assegnato la pratica al Revisore, mantiene la possibilità di operare su tutte le sezioni del sistema, ma non può più modificare il *quadro spese*. Può tuttavia caricare ulteriore documentazione, eventualmente richiesta dal Revisore, a corredo dei giustificativi e pagamenti precedentemente inseriti.

L'accesso al sistema, sia per il Beneficiario che per il Revisore, è consentito previa autenticazione con una delle modalità previste dall'articolo 65, comma 1, lett. b) del Codice dell'Amministrazione digitale (SPID-Sistema pubblico di identità digitale, CIE-Carta di identità elettronica, CNS-Carta nazionale dei servizi) o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile.

Il Revisore effettua la verifica sulla documentazione per il 100% della spesa rendicontata, in particolare sui seguenti aspetti, come dettagliato ai capitoli 3 e 4:

- a) coerenza interna complessiva del rendiconto con i giustificativi di spesa o documentazione probatoria equivalente<sup>1</sup>;
- b) esistenza e regolarità dei giustificativi di spesa, riferibilità degli stessi al Beneficiario e al periodo di realizzazione del progetto;
- c) esistenza di adeguata quietanza a comprova del pagamento, eventualmente attraverso verifiche di natura contabile;
- d) modalità di pagamento conforme alle modalità consentite dai bandi;
- e) comprova delle ore di attività prestate dal personale mediante confronto del diario del progetto con le ore di presenza registrate nel Libro Unico del Lavoro (LUL) o, per i beneficiari non obbligati alla tenuta del Libro unico, in altro registro ufficiale equivalente;
- f) controllo della tracciabilità e della corretta registrazione nella contabilità aziendale o dell'Università/Organismo di Ricerca, eventualmente a campione per almeno il 10% del numero totale dei giustificativi di spesa e un minimo di 5 fatture di cui almeno 1 per ogni voce di spesa.

Attività di verifica del Revisore

Le verifiche di merito delle spese rendicontate (ammissibilità in relazione alla normativa in applicazione, pertinenza con il progetto, coerenza con il preventivo approvato) sono effettuate successivamente dagli Uffici gestori, sentito il parere del Comitato tecnico di valutazione..

<sup>1</sup> Esempio: dati dei giustificativi e pagamenti correttamente inseriti, giustificativi imputati alla corretta categoria di spesa (strumenti, materiali, ecc.), ecc.

## 2. Dati e documentazione forniti dal Beneficiario

Il Beneficiario, prima di assegnare la pratica al Revisore, ha operato **sul sistema FEG**, nelle sezioni *Dati generali* e *Quadro spese*, inserendo dati e documenti inerenti il progetto e le spese sostenute.



In particolare nella sezione del proprio Quadro spese, il Beneficiario è intervenuto nelle seguenti sottosezioni:

A) **Anagrafica**, in cui ha registrato le spese sostenute per la realizzazione del progetto (giustificativi e pagamenti), caricato le immagini dei documenti e creato le associazioni (ogni giustificativo con i suoi pagamenti).

PR.	TIPO	N.	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE GIUSTIFICATIVO	IMPUTATO TOTALE	DOCUMENTI
31	FT	5	10/12/2017	Giovanni Srl	analisi chimica polimeri	€ 5.000,00	€ 2.400,00	[Icone documenti]
24	FT	24	10/12/2017	CONTUBI IMPIANTI SRL	progettazione e assemblaggio impianto di miscelazione	€ 100.000,00	€ 75.900,00	[Icone documenti]

Registrazione giustificativi e quietanze

Se il beneficiario è un'Università/Organismo di Ricerca, ha inserito **anche** i dati e la documentazione legati alla natura pubblica del soggetto (soggetti, impegni e procedure di aggiudicazione), **che tuttavia NON richiedono l'attività certificativa del revisore**.

B) **Voci di spesa**, in cui per ogni voce di spesa ha selezionato, dall'elenco dei giustificativi in precedenza inseriti, quelli pertinenti alla specifica voce.

Per ogni giustificativo il Beneficiario ha imputato il valore riferito alla voce di spesa, indicando nel campo *descrizione* il dettaglio del bene/servizio acquistato.

RICERCA	Voci di spesa	Ammesso	Importo dichiarato
	personale (costi standard)	€ 52.223,00	€ 0,00
	strumenti e attrezzature	€ 0,00	€ 0,00
	consulenze enti di ricerca	€ 34.000,00	€ 0,00
	consulenze soggetti esterni	€ 5.100,00	€ 0,00

Imputazione alle voci di spesa

L'importo imputabile è stata filtrato, laddove previsto, tramite un calcolo di imputabilità (es. calcolo della quota di ammortamento ammessa per le attrezzature acquistate).

La spesa è stata determinata:

- 1) a **costi reali** per le voci inerenti consulenze, prestazioni, strumenti, beni materiali e immateriali;
- 2) con **modalità forfettaria** per le seguenti voci:
  - personale, moltiplicando le ore di attività per le tariffe forfettarie ("costi standard")
  - spese generali, corrispondenti al 15% dei costi del personale.

Sono fatte salve le particolarità dell'azione 1.3.b (vd dettagli al capitolo 4 delle presenti linee guida), in cui la spesa per il personale delle Università/Organismi di ricerca è determinata:

- per il bando 2016 a costi reali,
- per il bando 2017 a costi reali o con modalità forfettaria.

Attraverso i passaggi sopra illustrati, il Beneficiario ha registrato e caricato **sul sistema FEG** i giustificativi e la relativa documentazione che, per quanto concerne le spese determinate a costi reali, consiste in:

- a) *un file* per ogni giustificativo (*fattura, prelievo di magazzino, altro*), contenente l'immagine del giustificativo (e l'eventuale traduzione in lingua italiana, se originato in lingua straniera e di contenuto difficilmente comprensibile);<sup>2</sup>
- b) *uno o più file*, con la documentazione di quietanza relativa ad ogni singolo giustificativo, contenente/i:
  1. documento bancario di pagamento, ad esempio *estratto conto o ricevuta bancaria* e, per pagamenti cumulativi a più fornitori, *distinta bancaria versamenti* (e l'eventuale traduzione in lingua italiana, se redatti in lingua straniera e se il contenuto è difficilmente comprensibile);
  2. mastro contabile, qualora la causale della quietanza bancaria non riporti il riferimento espresso al giustificativo, e, nel caso di mastri estratti da sistemi contabili complessi, legenda esplicativa per consentirne la corretta lettura;
  3. fatture non riguardanti il progetto ma rientranti nel pagamento cumulativo del giustificativo addebitato al progetto (oppure mastro contabile intestato al fornitore da cui siano rilevabili le specifiche registrazioni) e note di credito relative alla fattura imputata al progetto;
  4. per il versamento delle ritenute d'acconto relative alle prestazioni dei professionisti, **o per il versamento di tributi e contributi (Iva, imposte, ecc. non detraibili)**, quietanza del modello F24 corredata da report di dettaglio in caso di versamenti cumulativi;
  5. documento di trasporto per:
    - strumenti/attrezzature, se la data di consegna non è indicata in fattura;
    - strumenti/attrezzature e materiali, se la sede di consegna non è chiara in fattura e il Beneficiario ha più sedi;
  6. estratto libro cespiti (o documento contabile equivalente) da cui si evinca il coefficiente di ammortamento dello strumento/attrezzatura/bene immateriale imputato al progetto, per i beni già iscritti a cespiti;
  7. contratto di leasing di strumenti/attrezzature da cui si evinca il valore delle quote capitale delle rate imputate al progetto e l'importo dell'eventuale maxicanone, imputabile al progetto in proporzione al numero di rate imputabili;
  8. documentazione comprovante l'eventuale cessione del credito a società specializzata;
  9. documentazione comprovante la prestazione addebitata al progetto nel caso in cui non sia chiaramente esplicitata nel relativo giustificativo (vd. capitolo 3.1, lett. d);
  10. eventuale altra documentazione comprovante l'effettività e la tracciabilità del pagamento (ad es. nel caso di società i cui pagamenti sono delegati ad altra società del gruppo preposta alla gestione della tesoreria accentrata).

Per quanto concerne invece le spese del personale (indipendentemente se calcolate con modalità forfettaria o a costi reali), il Beneficiario ha registrato e caricato **sul sistema FEG** il giustificativo e la relativa documentazione che consiste in:

- a) *un file in formato excel* contenente il diario del progetto con il dettaglio delle ore prestate da ogni addetto e relativo costo imputabile. Il file contiene altresì l'indicazione delle sedi del Beneficiario in

---

<sup>2</sup> Tutti i documenti (tranne il diario che deve restare in formato excel) sono in formato pdf, possibilmente non ricavato dalla scansione di una versione cartacea. Se il documento è stato ricavato da scansione, deve essere stata utilizzata una definizione bassa, al fine di contenere le dimensioni del file, garantendo tuttavia la leggibilità del documento.

---

regione e/o dell'esistenza di ulteriori sedi fuori regione al fine di consentire le verifiche relative alla sede di consegna dei beni (vd soprariportato punto 5) e la sede di lavoro degli addetti (di cui al capitolo 4.2, lettera d);

b) *uno o più file* con la documentazione di quietanza, contenente la seguente documentazione:

1. pagine del Libro unico del lavoro o, per i beneficiari non obbligati alla tenuta del Libro unico, di altro registro ufficiale equivalente, che riportino la registrazione, laddove prevista, delle presenze relativamente alle giornate di partecipazione al progetto (per ogni addetto, ove possibile, altrimenti su file riepilogativi);
2. il modello UNILAV da cui si evinca per ogni soggetto la sede lavorativa in regione, solo se il beneficiario ha altre sedi al di fuori del territorio regionale e se non è registrata nel Libro unico del lavoro (LUL);
3. i contratti di collaborazione/somministrazione/assegno di ricerca, per il personale non dipendente;
4. solo per il bando 1.3.b, per il personale delle università/organismi di ricerca in qualità di beneficiari che abbiano scelto la modalità di imputazione a costi reali: per ogni soggetto imputato nella voce di spesa del personale:
  - o le buste paga relative a tutti i mesi di partecipazione al progetto con le relative quietanze di pagamento, cioè: quietanze bancarie relativamente a quanto versato al lavoratore, quietanze del modello F24 per il versamento di oneri previdenziali e assistenziali, di ritenute fiscali e/o di imposte (es. Irap), e quietanze relative al pagamento di altri importi presi in considerazione ai fini del calcolo della tariffa reale,
  - o il riepilogo della retribuzione annua unitamente ad altra documentazione ufficiale relativi al primo anno di progetto a comprova dei dati utilizzati dal beneficiario ai fini del calcolo della tariffa oraria reale applicabile ai singoli soggetti.

Il Revisore, qualora verifichi la mancanza di documentazione, può richiedere integrazioni al Beneficiario, caricandole lui stesso sul sistema o richiedendone il caricamento al Beneficiario.

Il Revisore, **al di fuori del sistema FEG**, deve ricevere dal Beneficiario:

- il *decreto di concessione* del contributo (file firmato digitalmente) su cui sono riportate le date di *presentazione della domanda* e di *avvio e conclusione* del progetto ed il *termine* entro il quale presentare la rendicontazione;
- ed eventualmente l'autorizzazione alla *proroga* della durata del progetto, con posticipazione della data di conclusione e del termine per presentare la rendicontazione (file firmato digitalmente).

Documentazione  
extra sistema  
FEG

Il Revisore, al fine di effettuare la verifica prevista al capitolo 3.4 in merito alla corretta registrazione nella contabilità aziendale o dell'Università/Organismo di Ricerca della spesa rendicontata, richiederà al Beneficiario le scritture contabili idonee ad effettuare il controllo, eventualmente su un campione di almeno il 10% del numero totale dei giustificativi e per un minimo di 5 giustificativi, di cui almeno un giustificativo per ogni voce di spesa.

### 3. Controlli giustificativi e pagamenti

#### 3.1 giustificativi

Il Revisore può accedere a tutte le sezioni del sistema compilate dal Beneficiario, ma può intervenire solo nella sezione **Quadro spese certificatore**, operando perlopiù nella sottosezione **Voci di spesa**.



Il Quadro spese del Certificatore

Attraverso l'icona  il Revisore entra ed opera in **ciascuna Voce di spesa**. Alla fine dell'attività, dopo aver confermato il *Quadro di spesa*, l'icona cambierà in  consentendo unicamente la visualizzazione del contenuto delle voci. Per poter operare nuovamente, il Revisore dovrà entrare nella sezione *Conferma dati* (dal menù nella colonna di sinistra), e cliccare su *Modifica*.

VOCI DI SPESA: PROGETTO  
HMS Hybrid Manufacturing 3.0

SEZIONE N. 2821

Creato da SPREGAS CRISTINA 27/12/2017 13:23:00 Modificato da mc 27/12/2017 13:31:30

**ANAGRAFICA**

Qui puoi aprire la sezione anagrafica relativa ai giustificativi e i pagamenti/operature inserite per questo progetto.

**ESPANDI**

---

**CERTIFICAZIONE**

✔ CERTIFICAZIONE INGERITA CORRETTAMENTE

SCONVALIDA

NOTE AGGIUNTIVE DEL CERTIFICATORE:  
le verifiche non hanno evidenziato anomalie

 STAMPA CERTIFICATO

 STAMPA QUADRO SPESA

---

RICERCA		AmMESSo	Importo dichiarato
Voci di spesa			
personale (costi standard)	€ 52.223,00		€ 50.000,00
strumenti e attrezzature	€ 0,00		€ 1.500,00
consulenze enti di ricerca	€ 34.000,00		€ 2.300,00

#### NOTA BENE

I progetti finanziati sui bandi 1.3.a e 1.3.b possono essere costituiti da attività di Ricerca o da attività di Sviluppo o da entrambe.  
Poiché le voci di spesa che compongono il quadro dell'attività di Ricerca sono le stesse componenti il quadro dell'attività di Sviluppo, uno stesso giustificativo può essere imputato in parte all'attività di Ricerca e in parte all'attività di Sviluppo.  
Il Revisore dovrà accertare che tali suddivisioni di spesa non comportino addebiti al progetto superiori al valore del giustificativo e comunque a quanto di pertinenza.

Il Revisore verifica la corretta imputazione delle spese a ciascuna voce, iniziando dall'analisi dei giustificativi e relative quietanze che visualizza, rispettivamente:

- cliccando sul nome dell'allegato che appare muovendo il puntatore del mouse sull'icona 
- espandendo il dettaglio cliccando sull'icona 

Voci di spesa	Calcolo di imputabilità	AmMESSo	Importo imputato						
strumenti e attrezzature	 con calcolo di imputabilità	€ 0,00	€ 20.400,00						
<b>Imputazioni già presenti per la voce di spesa: 2</b> <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">+ AGGIUNGI</span>									
PROGR.	TIPO	NUMERO	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE	IMPUTATO	DOCUMENTI	
31	FT	5	10/12/2017	giovanni	cacciavite	€ 5.000,00	€ 400,00 	 	 
24	FT	24	06/12/2017	FF	imbottigliatrice	€ 100.000,00	€ 20.000,00	 	 

---

I giustificativi possono essere:

1) **fatture** (o analogo documento probatorio), che documentano costi reali, di cui sono registrati gli estremi e caricata l'immagine (unico file).

La fattura/parcella del Revisore, presumibilmente emessa successivamente alla certificazione, sarà registrata a sistema, se il Beneficiario intende imputarla al progetto. I dati registrati inizialmente saranno provvisori e dovranno essere completati a cura del Beneficiario, che caricherà anche l'immagine del documento e della quietanza, successivamente alla sottoscrizione della certificazione e prima della presentazione della rendicontazione agli Uffici gestori;

2) documentazione di **prelievo di materiali** da magazzino, che riporta l'indicazione dei materiali, le quantità e il costo di inventario, estratta dal sistema di contabilità di magazzino laddove esistente, o da analogo documentazione di prelievo che riporti i suddetti dati;

3) **diario** di progetto, che documenta l'attività svolta dal personale, per cui si rimanda al successivo capitolo 4.

Il Revisore verifica la presenza delle condizioni/requisiti sottoelencati, pena l'**inammissibilità totale (T) o parziale (P) del giustificativo**. Il giustificativo *non* deve essere cancellato dal sistema, ma il valore imputato alla voce di spesa deve essere portato a zero o rettificato laddove necessario (vd paragrafo 3.3), illustrando la motivazione della rettifica nel campo **Note** associato ad ogni singolo giustificativo.

L'assenza di talune condizioni/requisiti deve invece essere oggetto di **segnalazione all'Ufficio competente (S)** tramite annotazione nel campo **Note** associato ad ogni singolo giustificativo.

Il Revisore verifica che:

a) (T) il giustificativo sia riferibile al Beneficiario;

b) in relazione alle date riportate su ogni giustificativo:

1. (T) la data di emissione del giustificativo rientri nell'arco temporale di realizzazione del progetto (il decreto di concessione, eventualmente aggiornato con atto di proroga, riporta le date di avvio e conclusione del progetto, nonché la data di presentazione della domanda);

Arco temporale  
di ammissibilità  
delle spese

#### **i. Caso particolare**

La totalità della spesa di acquisto di un bene/servizio deve ricadere nell'arco temporale di realizzazione del progetto. Se il giustificativo in esame è il saldo e fa riferimento ad un giustificativo di acconto fuori arco temporale del progetto, i casi sono due, cioè se l'acconto:

- (T) riporta data antecedente alla data di avvio del progetto e anche alla data della presentazione della domanda (indicate nel decreto di concessione), non sono ammissibili né le spese in acconto né quelle a saldo<sup>3</sup>;
- (S) riporta data antecedente alla data di avvio progetto ma successiva alla data di presentazione della domanda (indicate nel decreto di concessione), il Revisore segnala il caso agli Uffici gestori<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> La presenza di un giustificativo di acconto o comunque di un impegno giuridicamente vincolante antecedenti la data di presentazione della domanda comporta l'esclusione della spesa e potrebbe altresì compromettere la finanziabilità del progetto in quanto avviato prima di presentare la domanda di contributo, pertanto in difetto dell'effetto incentivante (art. 10, c. 4).

<sup>4</sup> Un giustificativo di acconto o comunque un impegno giuridicamente vincolante con data antecedente l'avvio del progetto (e successivo alla data di presentazione della domanda) potrebbero evidenziare che il progetto è stato avviato prima della data dichiarata dall'impresa, con necessità di approfondimenti da parte dell'Ufficio gestore.

## ii. Caso particolare per la voce prestazioni

Fa eccezione la fattura del Revisore per la certificazione della spesa che può essere emessa in data successiva alla conclusione del progetto.

2. (T) la data dell'ordine di acquisto (se riportata sul giustificativo) sia successiva alla data della domanda. Qualora la data dell'ordine sia antecedente alla data della domanda, il relativo giustificativo non è ammissibile<sup>3</sup>;  
(S) Qualora tale data sia successiva alla data della domanda ma antecedente alla data di inizio progetto, il Revisore segnala il caso agli Uffici gestori<sup>4</sup>;

## iii. Caso particolare per la voce consulenze

(S) In caso di riferimento a contratti con data antecedente all'avvio progetto (eventualmente anche alla presentazione domanda) il Revisore né da segnalazione agli Uffici gestori, che valuteranno l'ammissibilità della spesa, anche in relazione alla presenza di condizioni sospensive di efficacia dei medesimi.

3. (T) la data di consegna del bene (qualora riportata sul giustificativo) rientri nell'arco temporale di realizzazione del progetto (per strumenti/attrezzature l'indicazione della data di consegna degli strumenti e attrezzature è obbligatoria ai fini del calcolo del periodo di utilizzo del bene e, qualora non sia indicata nel giustificativo, deve essere verificata la presenza tra i documenti di quietanza del documento di trasporto su cui effettuare la verifica);
- c) (S) la sede di consegna del bene (se riportata sul giustificativo) coincida con quella della realizzazione del progetto indicata nel decreto di concessione. Qualora non coincidesse, il Revisore ne dà segnalazione all'Ufficio competente.  
Per strumenti/attrezzature/materiali acquisiti da Beneficiari che hanno più sedi e la sede di consegna non sia chiara dal giustificativo, la verifica va effettuata sul relativo documento di trasporto inserito tra le quietanze del giustificativo medesimo.
  - d) (S) la regolarità del giustificativo tra cui l'espressa indicazione della natura del bene/prestazione. Qualora non sia chiaramente indicato l'oggetto dell'addebito (es. "consulenza" generica) è onere del Beneficiario fornire adeguata documentazione per dimostrare l'effettiva esistenza delle operazioni oggetto del giustificativo<sup>5</sup>.
  - e) per ogni giustificativo ritenuto ammissibile (totalmente o parzialmente, rispetto a quanto indicato dal Beneficiario), il corretto inserimento nel sistema degli estremi (data, numero, importo totale, estremi fornitore). Il Revisore, qualora necessario, integra/corregge i dati inseriti.
  - f) (S) solo per il bando 1.3.b e per i soli giustificativi **rientranti nella tipologia "fattura"** dei rendiconti presentati da beneficiari che siano Università/Organismi di ricerca: la fattura riporti i codici CIG (Codice Identificativo Gara) e CUP (Codice Unico di Progetto). Qualora i codici non siano presenti, il Revisore segnala il caso agli Uffici gestori.

Corretto  
inserimento  
dati

<sup>5</sup> Cassazione 3259/2012. L'omessa indicazione nelle fatture dei dati prescritti dal DPR 633/1972 art. 21, integra quelle gravi irregolarità che, ai sensi del DPR 600/1973 art. 39, legittimano l'Amministrazione finanziaria a ricorrere all'accertamento induttivo del reddito imponibile (v. tra le altre Cass. n. 5748/2010). In ogni caso una fattura nella quale manchino i dati prescritti per legge non è idonea a fornire la prova dell'esistenza delle operazioni in esse riportate. Pertanto se, in ipotesi di fatture ritenute relative ad operazioni inesistenti, grava sull'Amministrazione l'onere di provare che le operazioni, oggetto delle fatture, in realtà non sono state mai poste in essere, a fronte di fatture che invece non possono considerarsi tali perché mancanti dei requisiti normativi, grava sul contribuente l'onere di dimostrare l'effettiva esistenza delle operazioni contestate (non potendo essa ritenersi fornita con l'esibizione di fatture carenti di elementi indispensabili ai fini della identificazione dell'operazione posta in essere), così come accade nelle ipotesi in cui l'Amministrazione fornisca validi elementi per affermare che alcune fatture sono state emesse per operazioni (anche solo parzialmente) fittizie.

### 3.2 pagamenti

Per ogni giustificativo il Revisore visualizza:

- l'elenco delle quietanze associate, cliccando sulla freccia nella riga corrispondente al giustificativo,
- e, all'interno dell'elenco, l'immagine della specifica quietanza, passando il puntatore sulle relative icone e cliccando sul nome del file.

Voci di spesa		Calcolo di imputabilità		AmMESSO		Importo imputato		
consulenze soggetti esterni		con calcolo di imputabilità		€ 5.100,00		€ 50.000,00		
Imputazioni già presenti per la voce di spesa: 1				AGGIUNGI				
PR	TIPO	N.	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE GIUSTIFICATIVO	IMPUTATO ALLA VOCE	DOC.
42	FT	554	10/12/2017	CONTUBI SRL	progettazione impianto miscelazione	€ 70.000,00	€ 50.000,00	
Pagamenti/coperture associate: 2								
PROGR.	DATA	DESCRIZIONE	IMPORTO	DOCUMENTI	DI CUI ASSOCIATO AL GIUSTIFICATIVO			
16	F24	20/12/2017	versamento ritenute d'acconto		€ 14.000,00			
15	BB	20/12/2017	bonifico cumulativo fatture dicembre		€ 56.000,00			

Il Revisore verifica la presenza delle condizioni/requisiti sottoelencati, pena l'**inammissibilità totale (T) o parziale (P) del giustificativo**. Il giustificativo *non* deve essere cancellato dal sistema, ma il valore imputato alla voce di spesa deve essere portato a zero o rettificato laddove necessario (vd paragrafo 3.3), illustrando la motivazione della rettifica nel campo **Note** associato ad ogni singolo giustificativo.

Il Revisore verifica che:

- a) (T) per ogni giustificativo, il pagamento sia stato effettuato a mezzo transazione bancaria/postale e sia documentato da almeno uno dei seguenti documenti<sup>6</sup>:
1. estratto conto bancario,
  2. ricevuta di bonifico bancario,
  3. ricevuta bancaria,
  4. estratto conto della carta di credito aziendale e relativo addebito bancario,
  5. ricevuta del bollettino/vaglia postale,
  6. F24 attestante il versamento delle ritenute d'acconto per i professionisti **o il versamento di tributi e contributi (Iva, imposte, ecc. non detraibili)**.

Modalità di pagamento

Non è sufficiente l'ordine di pagamento, è necessaria la conferma della sua esecuzione.

Non è ammesso il pagamento effettuato tramite contanti o assegni né a mezzo di compensazione ai sensi dell'articolo 1241 del codice civile né a mezzo di controprestazione svolta in luogo del pagamento. La fattura imputabile al progetto è ammissibile al netto delle note di credito riferite alla medesima. Non è ammessa la spesa per la parte saldata a mezzo compensazione con note di credito riferite a fatture non pertinenti il progetto;

#### **i. Caso particolare per la voce materiali: prelievi di magazzino**

Per i prelievi di materiali da magazzino non sono previste quietanze, ma solo giustificativi.

<sup>6</sup> Nei documenti di quietanza deve essere agevolmente identificabile la transazione eseguita; in caso contrario devono essere richiesti chiarimenti al Beneficiario ed il caricamento del file della quietanza con evidenziata la transazione.

## ii. Caso particolare mancata copertura del giustificativo

Solo se ha associato i pagamenti necessari a coprire integralmente il valore del giustificativo, il Beneficiario ha potuto imputarlo ad una o più Voci di spesa. Qualora una parte di giustificativo non sia stata pagata (o comunque non sia documentabile o non sia richiesto un effettivo pagamento), il Beneficiario ha associato, per la parte non coperta, l'anagrafica denominata **motivazione mancato pagamento**, spiegando i motivi di mancata copertura, in particolare nei seguenti casi:

- a copertura parziale di un giustificativo **fattura**, per la parte non supportata da un pagamento ammissibile (non pagata, pagata oltre i termini, pagata con modalità non ammesse dal bando, ecc.), **spiegandone il motivo**;
- a copertura del giustificativo **fattura revisore**, di cui non è stato ancora effettuato il pagamento al momento della compilazione della rendicontazione (il controllo su questa documentazione verrà effettuato dall'Ufficio gestore). **A breve sarà attivata una specifica anagrafica denominata "pagamento revisore" che potrà essere usata dal beneficiario a copertura del giustificativo "fattura revisore"**.

- b) (T) per ogni giustificativo relativo alla voce *strumenti/attrezzature e beni immateriali* sia stata fornita la documentazione di quietanza completa, pertanto oltre alla documentazione di cui al punto a), siano stati allegati i seguenti ulteriori documenti richiesti:
- per i beni oggetto di ammortamento già iscritti a cespiti, estratto libro cespiti (o documento contabile equivalente) da cui si evinca il coefficiente di ammortamento ordinario;
  - per i beni oggetto di leasing, copia del contratto di leasing da cui si evinca il valore delle quote capitale ammissibili sul progetto;
  - per tutti i beni, documento di trasporto, da cui si evinca la data di consegna, qualora non già evidente dal giustificativo di spesa, ai fini del calcolo della quota di ammortamento ammissibile e la sede di consegna, quando vi siano dubbi perché il beneficiario ha più sedi (controllo quest'ultimo da effettuarsi anche per i materiali).
- c) (T) le quietanze siano riferibili al Beneficiario e al fornitore;

## iii. Casi particolari

- Per le società appartenenti a un gruppo i pagamenti possono essere disposti anche dalla società del gruppo preposta alla gestione della tesoreria accentrata, purché sia assicurata la tracciabilità del flusso finanziario.
- In caso di cessione di credito deve essere prodotta copia del contratto di cessione del credito e adeguata quietanza a comprova del pagamento nei confronti del cessionario.

- d) (T) la documentazione di quietanza sia stata prodotta in copia integra<sup>7</sup>;
- e) la data del pagamento sia successiva alla data di avvio del progetto. Se il pagamento è di data:
- (T) antecedente alla data di avvio del progetto e anche alla data della presentazione della domanda, il giustificativo non è ammissibile<sup>8</sup>;
  - (S) antecedente alla data di avvio progetto ma successiva alla data di presentazione della domanda, il Revisore segnala il caso agli Uffici gestori nel campo Note del sistema<sup>9</sup>.

<sup>7</sup> La copia dell'estratto conto deve essere intestata al beneficiario del contributo (Impresa o Università/Organismo di Ricerca), indicare il numero di conto corrente e comprendere di norma tutte le pagine, fatti salvi in casi di documentazione molto corposa di cui può essere fornito estratto che comunque garantisca il riferimento al beneficiario del contributo e al numero di conto (non sono ammesse parti totalmente o parzialmente oscurate che non consentano di comprendere che la riga relativa al pagamento in esame sia parte integrante della distinta/estratto conto oggetto di verifica).

<sup>8</sup> La presenza di un pagamento antecedente la data di presentazione della domanda comporta l'esclusione della spesa e potrebbe altresì compromettere la finanziabilità del progetto in quanto avviato prima di presentare la domanda di contributo pertanto in difetto dell'effetto incentivante.

- f) (T) sia assicurata la tracciabilità del pagamento, cioè la quietanza consenta la riferibilità del versamento alla fattura/giustificativo imputata al progetto, in quanto contestualmente:
- coincide per *importo* e *beneficiario* con la fattura (con le eccezioni di cui alla successiva Tabella 1);
  - è compatibile con la *data* della fattura e con i termini di pagamento eventualmente indicati in fattura;
  - la *causale* riporta il numero della fattura oppure dal mastro di contabilità intestato al fornitore (laddove esistente<sup>10</sup>) si evince con ragionevole certezza che la fattura è stata pagata.<sup>11</sup>

Non sono ammessi pagamenti per quote forfettarie a progressiva copertura del debito nei confronti del fornitore;

- g) siano stati correttamente riportati nel sistema gli estremi del pagamento e l'*importo associato al giustificativo*. Il Revisore, qualora necessario, integra e corregge i dati inseriti;
- h) (P) per le consulenze/prestazioni prestate da professionisti, che sia presente non solo la quietanza di pagamento al professionista, ma anche la quietanza di versamento della ritenuta d'acconto tramite modello F24, corredata da report di dettaglio in caso di versamenti cumulativi;
- i) (T) in caso di pagamento cumulativo al medesimo fornitore, siano presentate le altre fatture coinvolte in tale pagamento cumulativo, anche se non relative al progetto, oppure mastro contabile intestato al fornitore da cui siano rilevabili le specifiche registrazioni (vd. successiva Tabella 1). (P) Qualora il pagamento cumulativo non copra tutto il valore della somma delle fatture, la quota non coperta deve essere detratta dalla spesa ammissibile<sup>12</sup>;
- j) (T) in caso di pagamento cumulativo a più fornitori (es. estratto conto bancario che riporta un'uscita cumulativa con descrizione "18 bonifici come da distinta"), sia fornita distinta chiaramente riferibile alla banca (le stampe da web potrebbero non essere espressamente identificabili come documenti emessi dalla banca) o sottoscritta dalla banca, che consenta di tracciare il pagamento al fornitore<sup>13</sup>;
- k) solo per il bando 1.3.b e per i soli pagamenti di fatture dei rendiconti presentati da beneficiari che siano Università/Organismi di ricerca: il pagamento relativo alle fatture riporti i codici CIG (Codice Identificativo Gara) e CUP (Codice Unico di Progetto). Qualora i codici non siano presenti, il Revisore segnala il caso agli Uffici gestori.

<sup>9</sup> Un pagamento con data antecedente l'avvio del progetto (e successivo alla data di presentazione della domanda) potrebbero evidenziare che il progetto è stato avviato prima della data dichiarata dal beneficiario, con necessità di approfondimenti da parte dell'Ufficio gestore.

<sup>10</sup> Qualora la causale non riporti il numero della fattura e non sia fornito il mastro richiesto in quanto il beneficiario ha optato per la contabilità semplificata, il giustificativo non è ammissibile.

<sup>11</sup> Il Beneficiario è tenuto a presentare legenda esplicativa per consentire la corretta lettura dei mastri estratti da sistemi contabili complessi.

<sup>12</sup> Esempio: pagamento cumulativo di 900 euro relativo a 3 fatture, rispettivamente di 500 (fattura imputata al progetto), 300, 200 euro per un importo complessivo di 1.000 euro. Risultano non pagati 100 euro (1.000-900) che vanno detratti dalla spesa ammissibile relativa alla fattura imputabile al progetto (500-100) che risulterà pertanto pari a 400 euro.

<sup>13</sup> In casi eccezionali può essere ammessa distinta estratta dai sistemi contabili aziendali automatizzati.

Tabella1 – Esempificazione dei casi di pagamento a mezzo bonifico e relativa ammissibilità della spesa

Fornitore	Causale	Data	Importo	Ammissibilità quietanza
fornitore indicato chiaramente (pagamento singolo di una sola fattura)	nr fattura espressamente indicato oppure mastro di contabilità che assicura ragionevole certezza di pagamento	compatibile con la fattura	bonifico = fattura	SI (*)
			bonifico < fattura (1) pagamento rateale, la somma delle rate coincide con il totale fattura	SI (*)
			bonifico < fattura (2) non tutta la fattura è stata pagata (es. saldo conseguente al collaudo dell'impianto successivo alla fine progetto)	SI (*) per la sola quota pagata
			bonifico < fattura (3) l'importo fatturato è stato stornato da nota di credito relativa alla fattura medesima o comunque non interamente pagato perché compensato con note di credito inerenti altre fatture	SI (*) per la sola quota pagata
	Altri casi in cui non vi è un ragionevole collegamento con la fattura		la verifica sull'importo è irrilevante se non si rileva un ragionevole collegamento con la fattura	NO
fornitore indicato chiaramente ma pagamento cumulativo di fatture dello stesso fornitore	nr fattura espressamente indicato oppure mastro di contabilità che assicura ragionevole certezza di pagamento	compatibile con la fattura	bonifico cumulativo = somma fatture pagate assieme NB ai fini della verifica del valore delle altre fatture, deve esserne presentata copia o il mastro di contabilità con le relative registrazioni	SI (*)
			bonifico cumulativo < somma fatture pagate assieme Qualche fattura è stata pagata parzialmente, la quota mancante va imputata alle fatture del progetto e detratta dalla spesa ammissibile NB ai fini della verifica del valore delle altre fatture, è richiesta la presentazione di copia delle medesime o mastro di contabilità con le relative registrazioni	SI (*) al netto della quota non pagata del totale delle fatture
		Altri casi in cui non vi è un ragionevole collegamento con la fattura		la verifica sull'importo è irrilevante se non si rileva un ragionevole collegamento con la fattura
NON indicato perché pagamento cumulativo a diversi fornitori	L'estratto conto indica solo a quanti bonifici si riferisce il pagamento deve essere fornita distinta/ordine di pagamento	compatibile con la distinta/ordine di pagamento	uscita bancaria cumulativa = totale della distinta bancaria/ordine di pagamento  Sono stati forniti : -estratto conto, che riporta un unico valore cumulativo riferito ad n. bonifici; - distinta bancaria/ordine di pagamento, che elenca i destinatari dei bonifici e i relativi importi, che sommati danno il valore totale indicato nell'estratto conto.  La fattura in questione è inclusa in uno dei bonifici della distinta/ordine.	Si vedano punti precedenti in funzione del tipo pagamento (singolo o cumulativo)
	Altri casi in cui non vi è un ragionevole collegamento con la distinta/ordine		la verifica sull'importo è irrilevante se non si rileva un ragionevole collegamento con la distinta/ordine di pagamento	NO

(\*) resta salva la possibilità che vi siano comunque elementi non chiari per cui potrebbero essere richiesti chiarimenti/integrazioni

### 3.3 imputazione alla voce di spesa

Il Revisore confronta gli esiti delle verifiche sul giustificativo e relative quietanze con la **spesa imputata** dal Beneficiario alla voce di spesa e, se necessario, **porta a zero o rettifica il valore** imputato o corregge il calcolo di imputabilità.

Voci di spesa	Calcolo di imputabilità	AmMESSO	Importo Imputato
consulenze soggetti esterni	con calcolo di imputabilità	€ 5.100,00	€ 20.000,00

  

PR.	TIPO	N.	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE GIUSTIFICATIVO	IMPUTATO ALLA VOCE	DOC.
24	FT	24	10/12/2017	CONTUBI IMPIANTI SRL	progettazione impianto...	€ 100.000,00	€ 20.000,00	

Dall'icona  (previa chiusura del dettaglio delle quietanze, se aperto, cliccando sulla freccia ) il Revisore accede alla finestra di imputazione della spesa in cui modificare il valore imputato alla voce. Nel campo **Note** il Revisore indica obbligatoriamente la motivazione della rettifica.

Voci di spesa	Calcolo di imputabilità	AmMESSO	Importo Imputato
consulenze soggetti esterni	con calcolo di imputabilità	€ 5.100,00	€ 50.000,00

  

PR.	TIPO	N.	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE GIUSTIFICATIVO	IMPUTATO ALLA VOCE	DOC.
42	FT	554	10/12/2017	CONTUBI SRL	progettazione Impianto miscelazione	€ 70.000,00	€ 50.000,00	

Il giustificativo selezionato è stato utilizzato per € 0,00 su un totale di € 70.000,00

MINIMISIMO IMPORTO IMPUTABILE OPPURE CALCOLO IMPUTABILITÀ: € 50.000,00

CALCOLO DI IMPUTABILITÀ:  NO  SI

DESCRIZIONE E RIFERIMENTO AL PREVENTIVO: progettazione Impianto miscelazione (r) [voce c2, preventivo]

NOTE: corretta l'imputazione decurtando l'IVA detraibile

SALVA ANNULLA

Il Revisore rettifica altresì i dati imputati a seguito di incoerenze rilevate nelle seguenti verifiche:

- imputazione di un importo maggiore o uguale ad euro 300,00<sup>14</sup>. Se il valore *imputato alla voce* è inferiore a detto limite, ma è parte di un giustificativo di importo totale più elevato, il Revisore verifica (dall'elenco dei giustificativi imputabili o dalla box verde nella finestra di imputazione) che il valore dell'*imputato totale* del giustificativo al quadro di spesa non sia inferiore ad euro 300,00. In caso contrario l'imputazione al progetto non è ammissibile e viene decurtata dal Revisore;

Minimo imputabile 300,00 euro per giustificativo

#### i. Caso particolare

Per il bando 1.3.b è ammissibile la spesa per costituzione di ATS anche se la quota imputata da ciascun beneficiario del progetto nel proprio quadro di spesa è inferiore a 300,00 euro.

<sup>14</sup> Non sono ammissibili a rendiconto fatture/giustificativi/documenti di prelievo da magazzino il cui costo imputabile totale relativo ai beni inerenti il progetto sia inferiore a 300,00 euro. Ad esempio, è ammissibile una fattura per l'acquisto di 1.000 bulloni di valore 1,00 euro cadauno, qualora siano imputati al progetto almeno 300 bulloni per un valore complessivo di 300,00 euro. E' altresì ammissibile uno strumento del valore superiore a 300,00 euro anche se la quota di ammortamento imputata è inferiore a 300,00 euro.

- b) corrispondenza del valore imputato con il costo riportato nel giustificativo. Qualora il giustificativo comprenda anche altre spese non imputate al progetto o alla voce di spesa in esame, il Revisore verifica che la quota imputata sia identificabile nel giustificativo, in caso contrario chiede chiarimenti al Beneficiario e il caricamento del file del giustificativo con evidenziati gli elementi imputabili al progetto;

#### **ii. Casi particolari**

Una fattura potrebbe essere riferita a più beni/prestazioni e pertanto riportata più volte nella stessa voce di spesa (in particolare per la voce *strumenti/attrezzature*, ad esempio qualora sia applicabile un diverso coefficiente di ammortamento) o suddivisa su più voci di spesa (ad esempio per una parte alla voce *materiali* e per una parte alla voce *prestazioni*). Oppure, per i progetti finanziati sui bandi 1.3.a e 1.3.b che prevedano attività sia di Ricerca che di Sviluppo, la spesa potrebbe essere suddivisa tra le voci di spesa delle due attività. Il Revisore accerta che tali suddivisioni di spesa non comportino addebiti al progetto superiori a quanto di pertinenza.

- c) corretta illustrazione riportata nel campo DESCRIZIONE E RIFERIMENTO AL PREVENTIVO della natura del bene/servizio e l'eventuale quantità, coerente con quanto indicato nel giustificativo<sup>15</sup>;

#### **iii. Casi particolari**

- La descrizione dell'attività prestata dal fornitore (consulenza/prestazione/noleggio/ecc.) non deve riferirsi ad attività svolta al di fuori dell'arco temporale di realizzazione del progetto. La parte di spesa che non rientra nel periodo del progetto non è ammissibile.
- La descrizione del bene acquistato non deve riferirsi ad un bene usato, in quanto non ammissibile.

#### **iv. Caso particolare**

Per i documenti di spesa redatti in lingua straniera, il cui contenuto sia difficilmente comprensibile, deve essere allegata la traduzione in lingua italiana.

- d) indicazione riportata nel campo DESCRIZIONE E RIFERIMENTO AL PREVENTIVO del riferimento al preventivo oppure precisazione che trattasi di nuova spesa. Solo per i bandi 1.2.a1 e 1.3.a è necessario specificare il rigo del file excel<sup>16</sup> delle spese approvate (es. *consulenza analisi materiali - riga 2 del preventivo*);
- e) imputazione del valore per un importo che sia coperto dalle quietanze di pagamento, esclusa pertanto la parte non pagata giustificata dalla *motivazione mancato pagamento*;
- f) imputazione del valore al netto di IVA e ogni altro tributo od onere fiscale, che non sono spese ammissibili a contributo, salvo nei casi in cui siano irrecuperabili dal Beneficiario; in quest'ultimo caso il Revisore verifica che sia stata selezionata sul sistema l'opzione che evidenzia l'IVA non recuperabile. Solo per il bando 1.3.b, i costi relativi all'IVA non detraibile sono stati indicati dai beneficiari a preventivo in una voce di spesa a parte, mentre nei rendiconti i beneficiari dovranno imputare le spese al lordo dell'IVA non detraibile;
- g) imputazione del valore al netto di spese accessorie quali interessi debitori, aggi, spese, perdite su cambi ed altri oneri meramente finanziari (sono invece ammissibili dazi doganali, trasporto e relative assicurazioni, installazione, collaudo);

<sup>15</sup> La corretta descrizione riportata nel sistema sarà necessaria agli Uffici istruttori per verificare la corrispondenza tra spesa consuntivata e preventivo ammesso.

<sup>16</sup> Il file excel contenente il dettaglio delle spese approvate a preventivo è stato trasmesso a ciascun beneficiario in allegato alla comunicazione di approvazione e finanziamento del progetto. Il file era costituito da una scheda per ogni voce di spesa.

- h) corretta indicazione dei parametri necessari al calcolo della quota di **ammortamento** imputabile per **strumenti/attrezzature** e **beni immateriali** (con eccezione della percentuale di utilizzo ammessa che sarà verificata dagli Uffici istruttori sulla base del preventivo approvato) che costituiscono investimenti.

Cliccando sulla scelta "sì" in corrispondenza dell'opzione "calcolo di imputabilità", si apre la finestra che riporta i parametri inseriti dal Beneficiario per consentire il calcolo della quota imputabile ai sensi dei bandi ( $\text{Costo acquisto del bene} \times \% \text{ Ammortamento} \times \text{gg utilizzo} / 365 \times \% \text{ Utilizzo}$ ).

Il Revisore verifica in particolare che:

- il coefficiente imputato si riferisca all'ammortamento ordinario (es.: se applicato il superammortamento, la quota eccedente non è ammessa) ricavato dal libro cespiti o documentazione equivalente, o, se il bene non è stato ancora registrato, a bene analogo;
- la data di inizio utilizzo non sia antecedente alla data di consegna (data del documento di trasporto indicato in fattura o, qualora gli estremi del documento di trasporto non siano indicati in fattura, del documento di trasporto allegato alla rendicontazione, o in assenza del documento di trasporto, data della fattura);
- la data di fine utilizzo non sia successiva alla data di conclusione del progetto;
- il periodo di utilizzo sia coerente con le registrazioni nel libro cespiti o documentazione equivalente.

Calcolo di imputabilità	
COSTO ACQUISTO (AL NETTO IVA DETRAIBILE)	1.000,00
DATA INIZIO UTILIZZO	29/11/2017
DATA FINE UTILIZZO	29/11/2017
% AMMORTAMENTO	0
% DI UTILIZZO NEL PROGETTO	0
IMPORTO DI RECUPERO	0
<input type="button" value="salva"/> <input type="button" value="chiudi"/>	

#### v. Casi particolari per la voce **strumenti/attrezzature e beni immateriali**

I beni possono essere acquisiti anche attraverso leasing o noleggio, di cui va verificato:

- per il *leasing*, che:
  - il contratto di leasing allegato sia successivo alla data di avvio del progetto;
  - i canoni imputati ricadano nel periodo del progetto e siano imputati al netto di interessi e altre spese connesse al contratto (es. tributi, interessi, spese generali, oneri assicurativi);
  - il maxicanone, qualora imputato, lo sia in proporzione ai canoni imputabili al progetto rispetto al totale dei canoni del leasing<sup>17</sup>;
- per le spese di *noleggio*, che siano state imputate nel limite del periodo di utilizzo del bene ricadente nel progetto.

- i) per i beni di valore maggiore di 516,46 euro imputati integralmente (anziché limitatamente alla quota di ammortamento) alle voci **strumenti/attrezzature** e **beni immateriali**, indicazione dei motivi dell'imputazione integrale nel campo DESCRIZIONE E RIFERIMENTO AL PREVENTIVO (es. non ammortizzato perché non utilizzabile dopo i test);
- j) corretta conversione in euro del valore imputato, se il giustificativo è stato pagato in valuta estera:
- I. in caso di pagamenti con addebito su conto in euro, sulla base del cambio utilizzato dall'istituto bancario per la transazione nel giorno di effettivo pagamento;
  - II. per pagamenti effettuati direttamente in valuta estera, sulla base del cambio di riferimento ufficiale relativo al giorno di effettivo pagamento, reperibile sul sito della Banca d'Italia.

<sup>17</sup> Ad esempio se viene imputato al progetto un terzo dei canoni mentre due terzi ricadono fuori progetto, il maxicanone potrà essere ammesso per un terzo del suo valore.

---

### 3.4 registrazione nella contabilità del beneficiario

Il Revisore, al fine di effettuare la verifica prevista al capitolo 1, lettera f), in merito alla corretta registrazione nella contabilità aziendale o dell'Università/Organismo di Ricerca della spesa rendicontata, richiede al Beneficiario le scritture contabili idonee ad effettuare il controllo (libro giornale, mastri contabili, o documentazione equivalente).

Il Revisore deve effettuare il controllo su un campione di almeno il 10% del numero totale dei giustificativi di spesa e per un minimo di 5 giustificativi, di cui almeno un giustificativo per ogni voce di spesa.

La verifica della corretta registrazione in contabilità della spesa rendicontata viene attestata dal Revisore nella dichiarazione di certificazione della spesa.

Qualora il Revisore riscontri delle irregolarità in merito alla corretta registrazione in contabilità della spesa rendicontata, è tenuto ad ampliare il campione di controllo per verificare che l'irregolarità non sia di carattere sistemico.

Se il Revisore riscontra un'irregolarità di carattere sistemico, il controllo deve essere esteso sul 100% della spesa.

Qualora non sia possibile regolarizzare la registrazione del giustificativo nella contabilità del Beneficiario, il giustificativo non può essere ammesso a rendiconto e la motivazione deve essere obbligatoriamente indicata nel campo Note relativo all'imputazione del giustificativo alla voce di spesa.

## 4. Controlli sulle spese del personale

### 4.1 modalità di determinazione dei costi

Per i **Beneficiari imprese**, sono ammissibili a contributo le spese afferenti i seguenti soggetti:

- personale dipendente dell'impresa (a tempo indeterminato o determinato);
- personale non dipendente legato all'impresa da contratti di collaborazione continuativa o da contratti di somministrazione o i titolari di specifico assegno di ricerca;
- i titolari di impresa individuale e collaboratori familiari;
- gli amministratori e/o soci di PMI non dipendenti dell'impresa.

Le spese del personale sopra dettagliato sono determinate con modalità semplificata attraverso l'applicazione della tabella dei **costi standard** sotto riportata. I costi unitari sono moltiplicati per le ore effettive impiegate nel progetto, per un ammontare massimo annuo di 1720 ore/uomo.

Tariffe standard  
per personale  
imprese

A) Responsabile del progetto:	Costo orario
1) inquadrato con il contratto di dirigente	euro 32,00
2) inquadrato con la qualifica di quadro	euro 21,00
3) inquadrato con la qualifica di impiegato	euro 20,00
B) Ricercatore	euro 19,00
C) Personale tecnico e operaio	euro 15,00

Per i **Beneficiari università/organismi di ricerca**, previsti unicamente nel bando 1.3.b, sono ammissibili i costi del personale interno, impiegato direttamente nelle attività progettuali (es. ricercatori, tecnologi, titolari di assegni di ricerca, ecc.). I costi di detto personale sono determinati sulla base:

Bando 1.3.b  
costo personale  
organismi di  
ricerca

a) dei **costi reali** individuati, per ciascun soggetto imputato nella voce di spesa del personale, in base agli importi desumibili da un riepilogo della retribuzione annua lorda relativa al primo anno di progetto (comprensivo di oneri diretti, indiretti, contributi a carico del datore di lavoro a esclusione del trattamento di fine rapporto), come specificato nel dettaglio al capitolo 4.2 delle presenti linee guida.

b) dei **costi standard**, a partire dai bandi approvati nel 2017, secondo le tabelle sotto riportate

Personale di ricerca	Ruolo o inquadramento	Costo orario
delle Università	Professore ordinario / associato	71,00
	Ricercatore	42,00
	Assegnista di ricerca / borsista di ricerca / dottorando	14,00
	Personale tecnico	22,00
degli enti di ricerca	Responsabile scientifico	33,00
	Personale ricercatore e tecnologi	20,00
	Tecnici e personale tecnico di supporto alla ricerca	20,00

## 4.2 giustificativi e pagamenti

Come per gli altri giustificativi, il Revisore effettua la verifica inerente la spesa imputata alla Voce personale nella sezione *Quadro spese certificatore*, iniziando dall'analisi della documentazione caricata sul sistema, secondo le modalità illustrate al capitolo 3.1.

Il Revisore, cliccando sulle specifiche icone, visualizza:

- l'unico giustificativo previsto, cioè il **diario del progetto**, e lo salva sul proprio pc per effettuare le verifiche e le eventuali rettifiche conseguenti (il file contiene anche le indicazioni relative alle sedi dei Beneficiari, a cui riferirsi per le verifiche di cui al successivo punto d);
- le quietanze associate, eventuali (solo per i dipendenti e per i soggetti legati da contratto: libro unico, contratti, ecc.), da confrontare con i dati del diario.

### i. Casi particolari

La voce *personale* è replicata nel Quadro spese se è stata prevista sia attività di Ricerca che attività di Sviluppo (per i bandi 1.3.a e 1.3.b).

Il giustificativo (diario) resta unico, ma la spesa viene ripartita tra Ricerca e Sviluppo.

Il Revisore rettifica le ore e/o le tariffe direttamente sul diario, dopo aver verificato che:

- per i **Beneficiari imprese**:

a) le ore di attività dichiarate nel diario siano coperte:

1. per il personale dipendente, dalle ore di presenza quotidianamente registrate nel Libro unico dell'impresa, le cui pagine sono caricate sulle anagrafiche delle quietanze associate al diario. In caso contrario, il Revisore **aggiorna nel diario excel il numero delle ore** nelle singole giornate errate riportandolo entro il limite coperto dal Libro unico (eventualmente a zero);
2. per i collaboratori, dalle date relative al periodo di collaborazione indicate nel contratto di collaborazione/somministrazione/assegno di ricerca, caricato nelle quietanze associate al diario. In caso contrario, il Revisore **aggiorna nel diario excel il numero delle ore** cancellando le ore imputate nelle singole giornate fuori copertura;

b) il totale delle ore imputate per ogni singolo soggetto non superi le **1720 ore annue**, rapportate proporzionalmente alla durata del progetto<sup>18</sup>.

In caso contrario, il Revisore **aggiorna nel diario excel il numero delle ore** cancellando le ore eccedenti a partire da quelle più recenti, risalendo cronologicamente a ritroso nel periodo imputato;

c) il costo orario del responsabile del progetto imputato nel diario sia coerente con la qualifica di dirigente/quadro/impiegato registrata nel Libro unico. Se i titolari di impresa individuale, soci o amministratori ricoprono il ruolo di responsabile del progetto, si applica il costo standard unitario riferito all'inquadramento dei dirigenti.

Il Revisore **aggiorna il diario excel** correggendo la tariffa erronea.

### ii. Caso particolare

Il responsabile del progetto può essere legato all'impresa attraverso una delle forme di rapporto di lavoro dettagliate al paragrafo 4.1, o, in alternativa, può essere un soggetto esterno, incaricato dall'impresa sulla base di specifico contratto. In tal caso non si applica il calcolo con modalità forfettarie e il compenso è imputabile alla voce "servizi di consulenza" per i bandi 1.2.a1 e 1.3.a, alla voce "prestazioni e servizi" per i bando 1.3.b.

d) nel caso il Beneficiario abbia altre sedi al di fuori del territorio regionale, il personale dipendente è

Verifica diario del progetto

<sup>18</sup> Esempio: progetto di 18 mesi: 1720(ore annue)/12(mesi)\*18(mesi).

registrato con sede di lavoro nel territorio regionale, mediante il controllo del Libro Unico o, qualora la sede di lavoro non sia registrata nel Libro Unico, del modello UNILAV<sup>19</sup>.

In caso contrario, il Revisore **aggiorna il diario excel** cancellando le singole ore giornaliere imputate per il soggetto non ammissibile.

- e) non è stato imputato personale con qualifica di apprendista o stagista, non ammissibile.  
In caso contrario, il Revisore **aggiorna il diario excel** cancellando le singole ore giornaliere imputate per il soggetto non ammissibile

- per i **Beneficiari università/organismi di ricerca** imputati a **costi reali**, che:

a) le ore di attività dichiarate nel diario siano coperte:

1. per il personale dipendente, dalle ore di presenza quotidianamente registrate nel Libro Unico o, per i beneficiari non obbligati alla tenuta del Libro unico, in altro registro ufficiale equivalente, le cui pagine sono caricate nelle quietanze associate al diario.

In caso contrario, il Revisore **aggiorna nel diario excel il numero delle ore** nelle singole giornate errate riportandolo entro il limite coperto dal Libro unico/Registro (eventualmente a zero);

2. per i collaboratori, dalle date relative al periodo di collaborazione indicate nel contratto di collaborazione/somministrazione/assegno di ricerca, caricato nelle quietanze associate al diario.

In caso contrario, il Revisore **aggiorna il diario excel** cancellando le ore imputate nelle singole giornate fuori periodo del progetto;

b) il totale delle ore imputate per ogni singolo soggetto non superi le **1720 ore annue**, rapportate proporzionalmente alla durata del progetto<sup>20</sup>.

In caso contrario, il Revisore NON deve aggiornare nel diario excel il numero delle ore cancellando le ore eccedenti, ma dovrà solo segnalare tale situazione agli Uffici gestori nel campo **Note** del sistema;

c) gli elementi del riepilogo della retribuzione annua relativa al primo anno di progetto siano stati correttamente riportati nel diario, al fine di consentire all'applicativo excel di calcolare automaticamente la tariffa oraria media applicabile, e cioè:

+ *Retribuzione annua lorda (comprensiva quota oneri previdenziali e assistenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore)*

+ *Retribuzione differita (rateo 13esima e 14esima)*

+ *Oneri previdenziali e assistenziali a carico del Beneficiario (cioè non a carico del dipendente)*

---

= *Totale compensi*

/ *Ore lavorative annue previste da contratto*

= *Tariffa media*

Nel caso in cui i dati inseriti dal Beneficiario nell'excel per il calcolo automatico della tariffa oraria siano errati, il Revisore **aggiorna il diario excel** correggendo gli importi errati.

d) tra la documentazione di quietanza siano state inserite dal Beneficiario, per ogni soggetto imputato nel personale:

- le buste paga relative a tutti i mesi di partecipazione al progetto **con le relative quietanze di pagamento (anche cumulative), cioè quietanze bancarie relativamente a quanto versato al lavoratore, quietanze del modello F24 per il versamento di oneri previdenziali e assistenziali, di ritenute fiscali e/o di imposte (es. Irap), e quietanze relative al pagamento di altri importi presi in considerazione ai fini del calcolo della tariffa reale,**

- il riepilogo della retribuzione annua unitamente ad altra documentazione ufficiale relativi al

<sup>19</sup> Nel diario del progetto è precisato se l'impresa ha anche altre sedi fuori regione.

<sup>20</sup> Esempio: progetto di 18 mesi: 1720(ore annue)/12(mesi)\*18(mesi).

---

primo anno di progetto a comprova dei dati utilizzati dal beneficiario ai fini del calcolo della tariffa oraria reale applicabile ai singoli soggetti.

Il Revisore, qualora verifici la mancanza di tale documentazione, può richiedere integrazioni al Beneficiario, caricandole lui stesso sul sistema o richiedendone il caricamento al Beneficiario.

#### 4.3 imputazione alla voce di spesa

Il Revisore confronta gli esiti delle verifiche sul giustificativo e relative quietanze con la **spesa imputata** dal Beneficiario alla voce di spesa personale (duplice, se presenti sia attività di Ricerca che attività di Sviluppo) e, se necessario, **porta a zero o rettifica il valore** imputato, motivando obbligatoriamente in modo dettagliato la rettifica nel campo **Note** (vd modalità al capitolo 3.3).

Nel caso il Revisore abbia apportato correzioni al diario, carica il file excel modificato nella sezione *Anagrafica > Giustificativi*, rinominandolo con l'aggiunta del termine "certificatore" (es. *diario\_CERAMICHEROSI\_certificatore.xls*).

---

## 5. Spese generali

Le spese generali sono determinate con modalità semplificata a tasso forfettario nella misura del 15% del totale delle spese del personale.

Il sistema calcola in modo automatico l'importo delle spese generali sulla base del costo del personale ammesso dal Revisore.

Per i bandi 1.3.a e 1.3.b le spese generali sono calcolate separatamente per l'attività di Ricerca e per l'attività di Sviluppo.

## 6. Registrazione ed esito del controllo

Dopo aver eventualmente corretto le imputazioni alle voci componenti il quadro di spesa e caricato il file excel del diario del progetto (se modificato), il Revisore:

- Salva i dati finanziari, eventualmente ottiene la stampa dal link  **STAMPA QUADRO SPESE**, controlla, accede alla videata successiva e *Conferma i dati*, consolidando il nuovo *Quadro di spesa*. Potrà ancora apportare modifiche cliccando su *Modifica*;
- accede alla sezione *Certifica* nella videata principale, visualizza la **dichiarazione di certificazione della spesa rendicontata** e, dopo averla completata, la sottoscrive digitalmente sensi dell'art. 65 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale). Può stampare copia della dichiarazione e dell'allegato delle spese certificate.
- clicca su *Consegna al Beneficiario*, completando in tal modo la propria attività, e gli trasmette extra sistema la fattura.

Dichiarazione di  
certificazione  
della spesa

Il Beneficiario carica sul sistema nella sezione *Anagrafica* la fattura del Revisore e la relativa quietanza, può visualizzare i dati relativi al Quadro di spesa certificati dal Revisore e, cliccando sul tasto *Convalida*, sottoscrive e trasmette la rendicontazione all'Ufficio gestore **entro la scadenza prevista**.

## 7. Riferimenti

Eventuali chiarimenti o supporto possono essere richiesti ai seguenti recapiti:

- per i bandi 1.2.a.1 e 1.3.a  
al Servizio industria e artigianato della Direzione centrale attività produttive, turismo e cooperazione  
e-mail [s.industria@regione.fvg.it](mailto:s.industria@regione.fvg.it)
- per il bando 1.3.b  
al Servizio alta formazione e ricerca della Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili, ricerca e università  
e-mail [bandiricerca@regione.fvg.it](mailto:bandiricerca@regione.fvg.it)