



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Irregolarità riscontrate nell'attività di controllo dei revisori legali

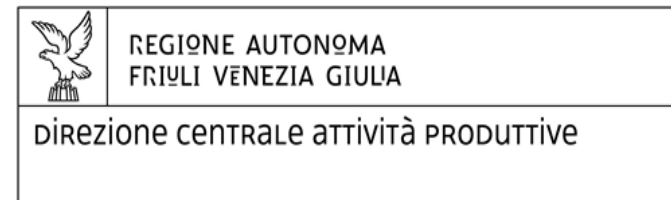
POR FESR 2014-2020

Attività 1.3.a/1.3.b Ricerca e sviluppo

Attività 1.2.a.1 Innovazione



Irregolarità riscontrate:
documentazione su sistema FEG




- Tutta la documentazione a comprova della spesa deve essere disponibile e caricata sul sistema FEG
- Gli unici documenti che il revisore deve visionare al di fuori del sistema FEG sono:
 - il decreto di concessione del contributo (per verifica data di presentazione della domanda e di avvio e conclusione del progetto e termine per rendicontazione - per il bando 1.2.a.1 2020 anche la comunicazione di avvio del progetto trasmessa dall'impresa all'Ufficio gestore, che contiene le date di avvio e di prevista conclusione del progetto) ed eventualmente la lettera di autorizzazione alla proroga della durata del progetto
 - la documentazione relativa al controllo della tracciabilità e corretta registrazione nella contabilità della documentazione di spesa (anche a campione su almeno 10% dei giustificativi di spesa - min. 5 giust. e 1 per voce)
- **Se il revisore richiede integrazioni della documentazione, la stessa deve essere caricata sul sistema**



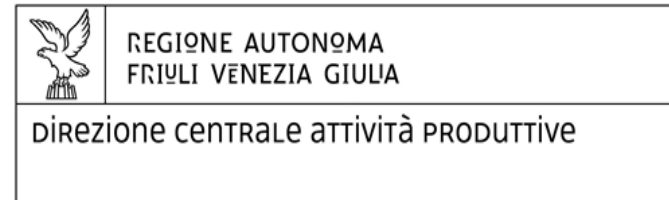
Irregolarità riscontrate: **documentazione**

Capitolo 2 Linee guida specifiche

Documentazione talvolta mancante:


- mastro contabile, qualora la causale della quietanza bancaria non riporti il riferimento espresso al giustificativo;
- fatture non riguardanti il progetto ma rientranti nel pagamento cumulativo del giustificativo (oppure mastro contabile intestato al fornitore) e note di credito relative alla fattura imputata al progetto
- documento di trasporto per strumenti/attrezzature, se la data di consegna non è indicata in fattura e strumenti/attrezzature e materiali, se la sede di consegna non è chiara in fattura e il Beneficiario ha più sedi;
- •  per i beni oggetto di ammortamento già iscritti a cespiti, estratto libro cespiti da cui si evinca il coefficiente di ammortamento ordinario o, se il bene non è ancora registrato, copia della documentazione di registrazione provvisoria o valutazione del revisore da riportare nel campo Note dell'imputazione circa la coerenza della percentuale di ammortamento con la normativa fiscale vigente;
- per il personale: i contratti di collaborazione/somministrazione per il personale non dipendente
- per spese in leasing: relativi contratti con evidenziata la quota capitale delle singole rate

Irregolarità riscontrate: **giustificativi**



Capitolo 3.1 *Linee guida specifiche*

segnalare nel campo «Note»:

-  se la descrizione della fattura sul sistema FEG non è coerente con l'oggetto della fattura allegata alla rendicontazione e se la data e il numero della fattura non sono corrette
- se nella fattura si fa riferimento ad acconti e ordini o date di consegna dei beni antecedenti alla data di avvio del progetto
- se è stata presentata fattura di acconto senza il relativo saldo
- se la sede di consegna dei beni non coincide con la sede di realizzazione del progetto (soprattutto per imprese con sedi fuori regione)

Irregolarità riscontrate: **quietanze**

Capitolo 3.2 Linee guida specifiche

- 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 né a mezzo di controprestazione
- per i pagamenti con **carte di credito** deve essere documentato il riferimento della stessa all'impresa ed allegato sempre il mastro contabile per dimostrare il riferimento del pagamento alla fattura
- per i **prelievi di magazzino** documentazione comprovante il prelievo con indicazione della quantità e del costo dei beni come da contabilità di magazzino (nel bando 1.2.a.1 2020 non sono ammissibili i prelievi di magazzino)

Irregolarità riscontrate: imputazione alla voce di spesa


Capitolo 3.3 *Linee guida specifiche*

Per attrezzature e beni immateriali:

- per attrezzature e beni immateriali oggetto di ammortamento il [calcolo della spesa ammessa](#) per il periodo di utilizzo deve essere fatto [nel sistema FEG](#) (devono essere compilati dall'impresa i campi relativi al «calcolo di imputabilità»: importo imputabile, date utilizzo e percentuale ammortamento e di utilizzo)
- per i progetti finanziati sui bandi 1.3.a e 1.3.b, [per attrezzature e beni immateriali oggetto di ammortamento](#), se il medesimo bene viene imputato sia sull'attività di Ricerca che su quella di Sviluppo, l'arco temporale - come da date relative all'attività di Ricerca e di Sviluppo riportate nel diario del progetto - non si deve sovrapporre, altrimenti il bene risulta imputato due volte, oppure, se si sovrappone, deve essere applicata alla quota di ammortamento una percentuale di utilizzo del bene relativa alle due attività (es. 40% Ricerca e 60% Sviluppo)
- il revisore deve verificare che i dati riportati dall'impresa siano corretti
- per il calcolo della spesa ammessa la [percentuale di ammortamento non deve essere dimezzata nel primo anno](#) secondo la regole fiscali (il sistema tiene già conto dei giorni di utilizzo)
- per i beni non ammortizzati di importo superiore a 516,46 euro la [motivazione del mancato ammortamento](#) deve essere riportata nel campo «Note»

Irregolarità riscontrate: **imputazione alla voce di spesa**

Capitolo 3.3 *Linee guida specifiche*

-  non sono ammessi giustificativi imputati per un importo inferiore a 300 euro tranne se l'imputazione è:
 - una quota di ammortamento relativa ad un bene di valore non inferiore a 300,00 euro;
 - una quota del valore di un bene/servizio ammesso solo parzialmente a contributo (es. 60%) dove il valore del bene non è inferiore a 300,00 euro;
 - una quota del giustificativo ripartito su più imputazioni, eventualmente anche su più voci di spesa, ma l'importo complessivo non è inferiore a 300,00 euro (es. imputata fattura da 300,00 euro, di cui 100,00 di impianto su strumenti e 200,00 di installazione su prestazioni o una parte sull'attività di ricerca ed una sull'attività di sviluppo)
- nel campo DESCRIZIONE E RIFERIMENTO AL PREVENTIVO deve essere riportato **referimento alla voce di spesa preventivata** oppure precisazione che trattasi di nuova spesa

Irregolarità riscontrate: **spese del personale**

Capitolo 4. *Linee guida specifiche*

Verificare sempre la **copertura delle ore rendicontate** :

- per il personale dipendente con le ore quotidianamente registrate sul LUL
- per il personale a contratto con il periodo di collaborazione indicato nel contratto allegato

Verificare inoltre:

- le ore imputate non devono superare le 1720 ore/anno calcolate in proporzione alla durata del progetto (es. progetto 18 mesi: $1720 / 12$ mesi x 18)
- nel caso il Beneficiario abbia altre **sedi al di fuori del territorio regionale**, registrazione del personale con sede di lavoro nel territorio regionale, mediante il controllo del Libro Unico o del modello UNILAV
- non sono ammissibile spese riferite a personale con qualifica di **apprendista o stagista**
- non sono considerate ore di presenza, ai fini di copertura del diario, i periodi di ferie, malattia , permessi e assenze di qualunque tipo; le trasferte vanno segnalate agli Uffici gestori nel campo Note del sistema, per la valutazione di ammissibilità in relazione al progetto

Irregolarità riscontrate: **valutazioni di merito**

Le **valutazioni relative alla natura della spesa**, che quindi eccedono l'ambito contabile, sono di competenza degli uffici istruttori.

Eventuali osservazioni in merito possono essere segnalate dal revisore nel campo «Note».



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Grazie per l'attenzione

REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA
Direzione centrale attività produttive

Servizio industria e artigianato
via Trento 2
34132 TRIESTE