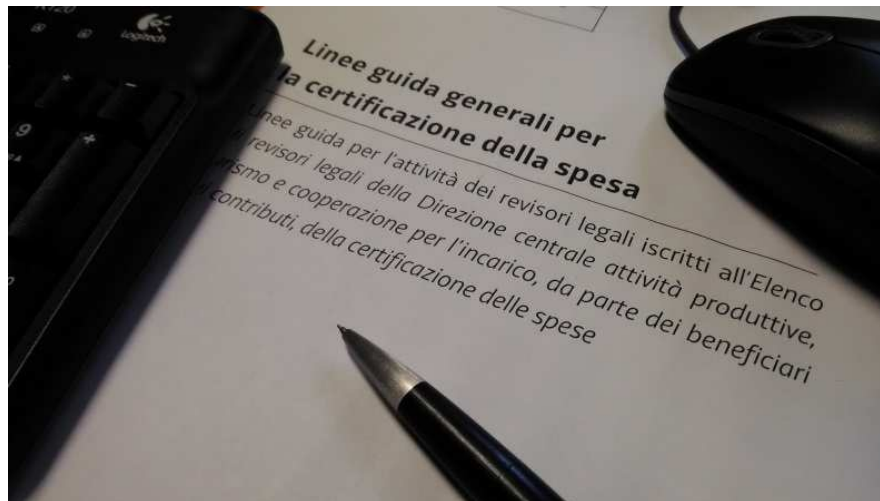




REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

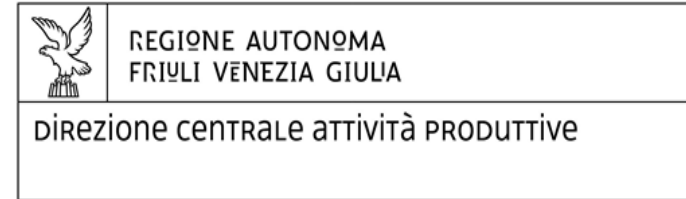
DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Linee guida generali per la certificazione della spesa



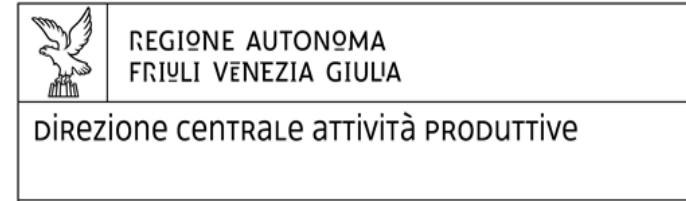
linee guida per l'attività
dei revisori legali iscritti
all'*Elenco di revisori
legali della Direzione
centrale attività
produttive*

L'Elenco dei revisori legali per la certificazione della spesa della DC attività produttive - 1



- Avviso per la costituzione dell'**Elenco** emanato con decreto n.838/PROTUR del 24/3/2017
- possono richiedere l'inserimento nell'Elenco i Revisori iscritti al *Registro dei revisori legali istituito presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze* (art. 1, c. 1, lett. g), D.lgs. 39/2010)
- l'Elenco può essere utilizzato per la certificazione delle spese relative a progetti di RSI o di altre linee contributive gestite dall'AR o da organismi delegati, **solo qualora i relativi regolamenti/bandi lo prevedano**
- la costituzione dell'Elenco è prevista anche dal "*Manuale delle procedure per la gestione e il controllo del POR FESR 2014-2020*" in caso di rendicontazioni complesse

L'Elenco dei revisori legali per la certificazione della spesa della DC attività produttive - 2



- le domande per l'iscrizione nell'Elenco possono essere presentate entro il **30 aprile** di ogni anno
- l'inserimento nell'Elenco avviene successivamente alla partecipazione ad un corso formativo organizzato dall'AR
- l'Elenco è approvato ed aggiornato con decreto del Direttore del Servizio Affari generali e amministrativi
- l'Elenco è valido per intera programmazione comunitaria 2014–2020 **fino al 31 dicembre 2023**
(termine prorogabile con Decreto del direttore centrale)

l'Elenco è pubblicato sul sito www.regione.fvg.it nella sezione *Industria* e nelle pagine dei canali contributivi interessati



La certificazione della spesa rendicontata

la certificazione sostituisce il controllo dei giustificativi di spesa da parte degli Uffici gestori, ferme restando le attività di controllo successivo su ammissibilità della spesa e operato dei Revisori



finalità della certificazione della spesa

- migliorare la qualità dei controlli sulla spesa rendicontata, in particolare su effettivo sostenimento e tracciabilità
- ridurre i tempi per la liquidazione dei contributi ai Beneficiari (i Reg. comunitari prevedono il pagamento entro 90 gg. dalla rendicontazione)

ATTENZIONE



errori nella certificazione della spesa riscontrati successivamente alla liquidazione del contributo possono provocare **revoche parziali o totali del contributo con ordine di recupero**

La certificazione della spesa rendicontata



Nell'ambito della programmazione comunitaria parte del **controllo di primo livello** viene delegato ai Revisori

ATTENZIONE



se l'Autorità di Audit del POR (**controllo di secondo livello**) riscontra un tasso di errore superiore al 2%:

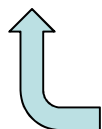
- sulla spesa certificata del progetto: può chiedere il ricontrollo di tutte le spese o una rettifica forfettaria dell'intera spesa del progetto
- nel campione e proiettato sull'intera spesa annuale certificata alla CE: può chiedere una rettifica forfettaria sull'intero programma

ATTENZIONE

la revoca di un contributo comunitario liquidato superiore a 10.000 euro di cofinanziamento UE comporta apertura di una posizione di **irregolarità** nel sistema informatico della CE (IMS)

Compiti del beneficiario del contributo - 1

- il Beneficiario, prima di presentare la rendicontazione della spesa agli Uffici gestori, conferisce l'incarico ad un Revisore individuato tra i nominativi indicati nell'Elenco
- la **lettera di incarico**, sottoscritta da Beneficiario e Revisore, deve contenere i seguenti elementi:
 - a) oggetto dell'incarico
 - b) titolo e numero/codice identificativo del progetto
 - c) denominazione della linea contributiva
 - d) data di presentazione al Revisore della documentazione
 - e) data prevista di conclusione dell'attività di controllo e certificazione da parte del Revisore
 - f) costo dell'incarico affidato



può essere rendicontato fra i costi del progetto finanziato, qualora previsto dai bandi/regolamenti secondo i limiti definiti dagli stessi

Compiti del beneficiario del contributo - 2

- il Beneficiario presenta al Revisore, avvalendosi del **sistema telematico per l'invio delle rendicontazioni**, la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese (giustificativi della spesa, quietanze, diario del progetto, ecc.), secondo quanto stabilito dai regolamenti/bandi e nelle **Linee guida specifiche per la certificazione della spesa** dei singoli canali contributivi



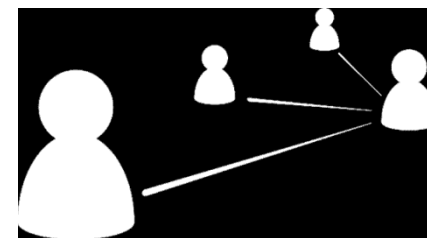
- il Beneficiario deve:
 - mettere a disposizione del Revisore tutte le informazioni e la documentazione necessarie al controllo
 - su eventuale richiesta del Revisore integrare la documentazione presentata
 - garantire al Revisore un tempo congruo per il controllo

Requisiti e responsabilità del Revisore



- il Revisore opera nel rispetto della norme della Federazione Internazionale degli Esperti Contabili (IFAC) e del Codice deontologico dei commercialisti

- il Revisore deve inoltre rispondere al **requisito di indipendenza e obiettività nei confronti del Beneficiario** di cui all'articolo 10 del D.Lgs 39/2010



- il sindaco di un'impresa può sottoscrivere la certificazione della spesa (parere AdG dd. 29/5/2019)
- nella **dichiarazione finale** concernente la certificazione delle spese il Revisore dichiara, tra l'altro, il rispetto del requisito di indipendenza e obiettività

Compiti del Revisore ai fini della certificazione della spesa - 1

- il controllo è effettuato, tramite il sistema telematico per la rendicontazione, secondo le indicazioni delle *Linee guida generali* e delle *Linee guida specifiche per la certificazione della spesa* dei singoli canali contributivi
- il controllo, è effettuata sul 100% della documentazione spesa, in particolare sui seguenti aspetti:
 - ✓ coerenza rendiconto con giustificativi di spesa
 - ✓ esistenza/regolarità giustificativi di spesa e riferibilità degli stessi al Beneficiario
 - ✓ esistenza di adeguata quietanza, eventualmente attraverso verifiche di natura contabile
 - ✓ verifica pagamento effettuato esclusivamente secondo le modalità previste nei regolamenti/bandi
 - ✓ comprova ore di attività prestate dal personale mediante confronto del diario di ricerca/attività con libro unico
 - ✓ controllo tracciabilità e corretta registrazione nella contabilità (anche a campione su almeno 10% dei giustificativi di spesa – min. 5 giust. e 1 per voce)



unico controllo da effettuare al di fuori del sistema telematico

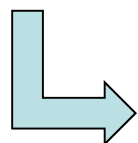
Compiti del Revisore ai fini della certificazione della spesa - 2

- alcune **particolarità** riguardano **spese del personale** e **spese generali** calcolate con modalità di semplificazione (tariffe standard per costi orari e spese forfettarie) e **prelievi di materiali da magazzino** imputabili al costo di inventario documentato (v. *Linee guida specifiche*)
- il Revisore può chiedere al Beneficiario **integrazione della documentazione**, che deve essere caricata e resa disponibile sul sistema telematico di rendicontazione; se non viene fornita la documentazione richiesta, la relativa spesa non è certificabile



Dichiarazione di certificazione delle spese

- il Revisore, concluso il controllo, rilascia al Beneficiario una **dichiarazione sottoscritta concernente la certificazione delle spese**, in cui sono attestati i controlli effettuati
- la dichiarazione è rilasciata tramite il sistema telematico per l'invio delle rendicontazioni, secondo i facsimili pubblicati nelle pagine web dei canali contributivi interessati, come indicato nelle *Linee guida specifiche per la certificazione della spesa*
- il Revisore dà evidenza dell'**importo complessivo ammissibile a rendicontazione**, dei **giustificativi di spesa non regolari totalmente o parzialmente** e di **eventuali irregolarità o particolarità** emerse nel corso del controllo



successivamente il Beneficiario, entro le scadenze stabilite dai bandi/regolamenti, trasmette agli Uffici gestori, avvalendosi ove previsto del sistema telematico, la **rendicontazione** comprensiva della dichiarazione

Controlli dell'Amministrazione regionale



- l'Amministrazione regionale effettua controlli, anche a campione, sulle rendicontazioni certificate
- qualora dai controlli emergano casi di irregolarità o di errore sulla spesa certificata, l'AR trasmette al Revisore nota di richiamo contenente l'indicazione di quanto riscontrato
- a seguito dei controlli l'AR provvede alla **cancellazione dall'Elenco** del Revisore qualora riscontri:
 - su due rendicontazioni certificate dal medesimo Revisore la presenza di errori che comportino revoca anche parziale del contributo
 - su un'unica rendicontazione un tasso di errore superiore al 20% della spesa certificata
 - una grave inadempienza nell'espletamento di un incarico conferito da un Beneficiario
- il mantenimento dell'iscrizione è subordinata alla partecipazione ad eventuali **aggiornamenti formativi** della AR





*le Linee guida
per la certificazione della spesa*
sono pubblicate sul sito www.regione.fvg.it
nella sezione *Industria* e nelle pagine dei
canali contributivi interessati

Grazie per l'attenzione



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA
Direzione centrale attività produttive

Servizio industria e artigianato

via Trento 2
34132 TRIESTE