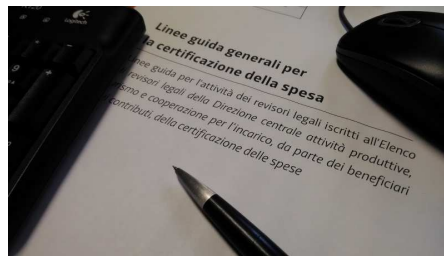




## Linee guida generali per la certificazione della spesa



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

### 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 sarà pubblicato sul sito [www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it) nella sezione *Industria* e nelle pagine dei canali contributivi interessati



3

## 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

### ATTENZIONE



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

4

## La certificazione della spesa rendicontata



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE,  
TURISMO e COOPERAZIONE



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 comporta apertura di una posizione di **irregolarità** nel sistema informatico della CE (IMS)

5

## Compiti del beneficiario del contributo - 1



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE,  
TURISMO e COOPERAZIONE

- 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

6

## Compiti del beneficiario del contributo - 2

- il Beneficiario presenta al Revisore, avvalendosi ove previsto 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



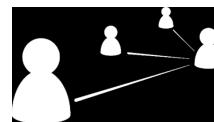
- il Beneficiario deve:
  - mettere a disposizione del Revisore tutte le informazioni e la documentazione necessarie al controllo
  - su eventuale richiesta del Revisore integrare la documentazione presentata
  - garantire al Revisore un tempo congruo per il controllo

7

## 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
- nella dichiarazione finale concernente la certificazione delle spese il Revisore dichiara, tra l'altro, il rispetto del requisito di indipendenza e obiettività



8

## Compiti del Revisore ai fini della certificazione della spesa - 1

- il controllo è effettuato, ove previsto 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)



9

## 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; se non viene fornita la documentazione richiesta, la relativa spesa non è certificabile



10

## 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, qualora disponibile, oppure su file sottoscritto digitalmente, secondo i facsimili pubblicati nelle pagine web dei canali contributivi interessati, secondo le *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

11

## 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



12



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE,  
TURISMO e COOPERAZIONE

le *Linee guida*  
per la *certificazione della spesa*  
saranno pubblicate sul sito  
[www.regione.fvg.it](http://www.regione.fvg.it)  
nella sezione *Industria* e nelle pagine dei  
canali contributivi interessati

**Grazie per l'attenzione**

13



REGIONE AUTONOMA  
FRIULI VENEZIA GIULIA

DIREZIONE CENTRALE ATTIVITÀ PRODUTTIVE,  
TURISMO e COOPERAZIONE

REGIONE FRIULI VENEZIA GIULIA  
Direzione centrale attività produttive,  
turismo e cooperazione

Area per il manifatturiero  
Servizio industria e artigianato

via Trento 2  
34132 TRIESTE

14