



Linee guida specifiche per la certificazione della spesa

Rendicontazioni dei progetti finanziati sui bandi POR FESR 2014-2020:

- 1.2.a.1 Incentivi alle imprese per attività di innovazione
aree 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 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



L'oggetto del controllo ...

spese per Progetti di R&S e Innovazione

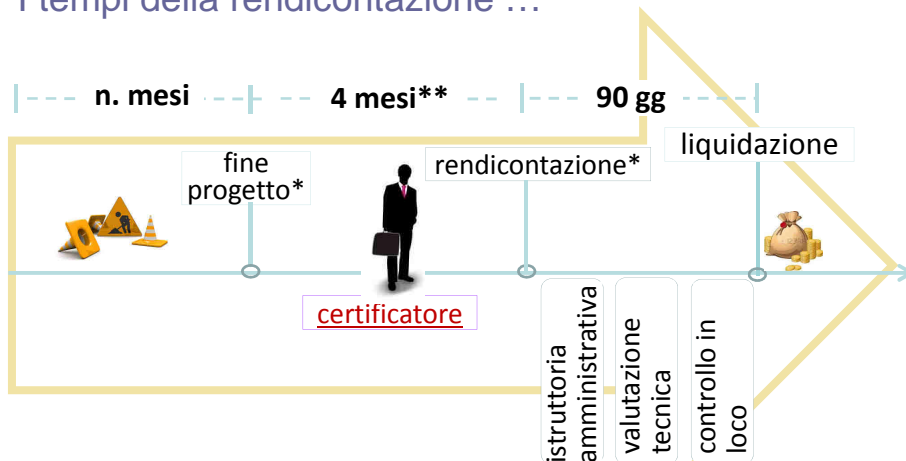
- ↳ realizzati da imprese o università/organismi di ricerca
 - ↳ della durata media da 1 a 2 anni
 - ↳ beneficiari di agevolazioni comunitarie a fondo perduto
 - ↳ per strumentazione, consulenze, personale, ecc.
 - ↳ determinate a costi reali o modalità forfettarie
 - ↳ da rendicontare alla Regione FVG
 - ↳ previa certificazione obbligatoria



Possibili controlli da parte di diverse Autorità:
Struttura attuatrice, Autorità di Audit, Corte dei Conti,
Commissione europea, Guardia di Finanza, ...



I tempi della rendicontazione ...



(*) date indicate nel decreto concessione, fine progetto prorogabile di 90gg, rendicontazione prorogabile di 15gg

(**) salvo previsioni specifiche dei bandi



Le spese del Beneficiario devono...

- rientrare tra le **categorie ammissibili** dal bando ed essere pertinenti al progetto e **conformi al preventivo** e alle variazioni autorizzate; [*verifica a cura Uffici gestori*]
- essere riferite all'**arco temporale di realizzazione del progetto** -date di avvio e di conclusione- e documentate da giustificativi di data ricompresa in tale periodo, fatta eccezione per la prestazione del revisore legale relativa alla certificazione della spesa, che può essere fatturata entro la data di rendicontazione;
- essere **pagate entro la data di rendicontazione**;
- essere pagate unicamente **a mezzo transazione bancaria/postale**, distinta per singola fattura o comprendente solo fatture inerenti il progetto, salvo casi eccezionali adeguatamente tracciati. La fattura imputabile al progetto è ammissibile al netto delle note di credito riferite alla medesima. Non è ammessa la spesa saldata a mezzo compensazione con note di credito riferite a fatture non pertinenti il progetto;
- essere adeguatamente **tracciate nella contabilità** del beneficiario.

Sono fatte salve le particolarità inerenti le spese del personale e le spese generali calcolate con le modalità di semplificazione previste dal bando e i prelievi di materiali da magazzino imputabili al costo di inventario adeguatamente documentato.

Estratto dell'Allegato E dei bandi



1. Disposizioni generali e accesso al sistema

2. Dati e documentazione forniti dal Beneficiario
3. Controlli giustificativi e pagamenti
 - 3.1 giustificativi
 - 3.2 pagamenti
 - 3.3 imputazione alla voce di spesa
 - 3.4 registrazione nella contabilità del beneficiario
4. Controlli sulle spese del personale
 - 4.1 modalità di determinazione dei costi
 - 4.2 giustificativi e pagamenti
 - 4.3 imputazione alla voce di spesa
5. Spese generali
6. Registrazione ed esito del controllo



1. Disposizioni generali e accesso al sistema



Rendicontazione e certificazione tramite sistema FEG

il Beneficiario

- completa l'inserimento dei dati/documentazione di spesa sul sistema
- conferma il *quadro spese* del progetto
- attiva la **delega informatica** e l'**assegnazione** della pratica al Revisore
- mantiene la possibilità di operare su tutte le sezioni del sistema, con eccezione del *quadro spese*, dove può intervenire solo per integrare la rendicontazione con documenti eventualmente richiesti dal Revisore

Il Revisore

- riceve la comunicazione di **delega via mail**
- accede a sua volta al sistema (con autenticazione)
- accetta la delega informatica
- prende visione e opera nella sezione relativa al *quadro spese certificatore*
- convalida la certificazione sul sistema



il Beneficiario

- carica la fattura del revisore e relativa quietanza
- convalida e trasmette via sistema la rendicontazione **entro la scadenza**

1. Disposizioni generali e accesso al sistema



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

Accesso al sistema FEG per Beneficiario e Revisore con autenticazione secondo le modalità previste dal Codice Amministrazione Digitale (CAD Dlgs 80/2005), art. 65, comma 1, lett. b):

- SPID-Sistema pubblico di identità digitale (1)
- CIE-Carta di identità elettronica (2)
- CNS-Carta nazionale dei servizi (2)

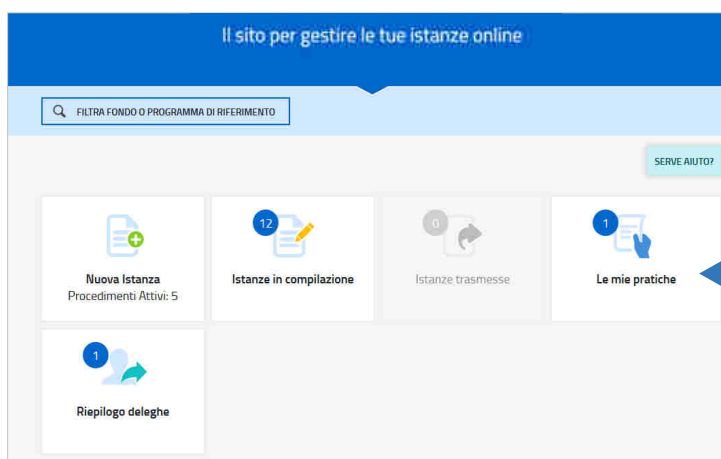
o con firma digitale qualora contenente un certificato di autenticazione CNS compatibile (2)



1. Disposizioni generali e accesso al sistema



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA



1. Disposizioni generali e accesso al sistema



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

REGIONE AUTONOMA FRIULI VENEZIA GIULIA

Le mie pratiche

CRISTINA SERGAS

DOMANDA 814 (numero provvedimento)
Ultima operazione: venerdì 23 settembre 2017 12:30:28

Controlla Quadro Spese Quadro Spese Certificatore Controlla Convalida e trasmetti

VOCI DI SPESA

Qui trovi gli oggetti del quadro spese

APRI

ANAGRAFICA

GIUSTIFICATIVI PAGAMENTI GIUSTIFICATIVI E PAGAMENTI

Lo stato della domanda attuale non consente modifiche all'anagrafica. E' possibile operare solo sugli allegati associati ai giustificativi.

Elenco giustificativi: 2

TIPO	NUMERO	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	IMPORTO TOTALE	IMPORTO IMPUTABILE
Fattura	23	22/06/2017	Aaa S r L	diecimila	€ 10.100,00	€ 10.009,34

Quadro spese

VOCI DI SPESA: PROGETTO
HMS: Hymia Manufacturing S O

Visualizza VOCE DI SPESA

ANAGRAFICA

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

ESPRIMO

Finanziato da n. 20/11/2017 11:46:19 Modificato da n. 20/11/2017 11:05:13

SOMMARIO delle Linee Guida Specifiche



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

1. Disposizioni generali e accesso al sistema
- 2. Dati e documentazione forniti dal Beneficiario**
3. Controlli giustificativi e pagamenti
 - 3.1 giustificativi
 - 3.2 pagamenti
 - 3.3 imputazione alla voce di spesa
 - 3.4 registrazione nella contabilità del beneficiario
4. Controlli sulle spese del personale
 - 4.1 modalità di determinazione dei costi
 - 4.2 giustificativi e pagamenti
 - 4.3 imputazione alla voce di spesa
5. Spese generali
6. Registrazione ed esito del controllo



2. Dati e documentazione dal Beneficiario



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

A sistema

- Dati da inserire
- Documenti da caricare a sistema:
 - 1 pdf per ogni giustificativo (1 excel per il diario del progetto)
 - 1 o più file con le quietanze per ogni giustificativo

Extra sistema (es. via mail)

- Decreto di concessione ed eventuale proroga
- Documentazione contabile per la verifica tracciabilità nella contabilità

2. Dati e documentazione dal Beneficiario



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

Ogni Beneficiario registra e carica i giustificativi,
registra e carica le quietanze,
associa giustificativi e quietanze,
infine imputa la spesa alla voce pertinente del *quadro di spesa*

The screenshot displays the AMAGRAFICA system interface with three overlapping windows. The top window shows the 'Elenco giustificativi' (Justified list) with columns for TIPO, NUMERO, DATA, and FOR. The middle window shows the 'Elenco pagamenti' (Payment list) with columns for GIUSTIFICATIVA, PAGAMENTI, and GIUSTIFICATIVE E PAGAMENTI. The bottom window shows the 'Elenco associazioni' (Association list) with columns for GIUSTIFICATIVO, NUMERO, DATA, DESCRIZIONE, IMPORTO TOTALE, and ASSOCIAZIONI CON PAGAMENTI. Red boxes highlight the 'GIUSTIFICATIVI', 'PAGAMENTI', and 'GIUSTIFICATIVE E PAGAMENTI' tabs in each window.

GIUSTIFICATIVO	NUMERO	DATA	DESCRIZIONE	IMPORTO TOTALE	ASSOCIAZIONI CON PAGAMENTI
Fattura	23	22/06/2017	decimila	€ 10.100,00	3
Fattura	22	12/06/2017	test	€ 1.900,33	2
Fattura	10	24/09/2017	sedda	€ 100,00	1

2. Dati e documentazione dal Beneficiario



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

Il Beneficiario Università/Organismo di Ricerca sul bando 13b inserisce **anche** dati/documenti legati alla sua natura pubblica (soggetti realizzatori, impegni e procedure di aggiudicazione), **che tuttavia non richiedono l'attività certificativa del revisore**

ANAGRAFICA

SOGGETTI PROCEDURE DI AGGIUDICAZIONE IMPEGNI GIUSTIFICATIVI PAGAMENTI/COPERTURE GIUSTIFICATIVI E PAGAMENTI/COPERTURE

Lo stato dell'istanza attuale non consente modifiche all'anagrafica.

Elenco soggetti: 9 [AGGIUNGI](#) [FILTRA](#)

TIPO	DENOMINAZIONE	CODICE FISCALE	PARTITA IVA	FORMA GIURIDICA	
Persona Giuridica o Libero Professionista	ALFA SRL		12345679	SOCIETA' A RESPONSABILITA' LIMITATA	
Persona Giuridica o Libero Professionista	BETA SNC		987456321	SOCIETA' IN NOME COLLETTIVO	

SOMMARIO delle Linee Guida Specifiche



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

1. Disposizioni generali e accesso al sistema
2. Dati e documentazione forniti dal Beneficiario
- 3. Controlli giustificativi e pagamenti**
 - 3.1 giustificativi**
 - 3.2 pagamenti
 - 3.3 imputazione alla voce di spesa
 - 3.4 registrazione nella contabilità del beneficiario
4. Controlli sulle spese del personale
 - 4.1 modalità di determinazione dei costi
 - 4.2 giustificativi e pagamenti
 - 4.3 imputazione alla voce di spesa
5. Spese generali
6. Registrazione ed esito del controllo



3. Controlli giustificativi e pagamenti



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

3.1 giustificativi



Il Revisore accede al *quadro spese certificatore* > voci di spesa

- a) riferibilità di ogni giustificativo al Beneficiario
- b) date: 1. emissione nell'arco temporale di realizzazione del progetto
2. ordine (se riportata) successiva alla data della domanda
3. consegna del bene (se riportata) nell'arco di realizzazione progetto
4. *avviso parcella nei termini, fattura e pagam. entro rendiconto*
- c) sede consegna del bene (se riportata) = sede realizzazione del progetto
- d) regolarità giustificativo tra cui l'indicazione natura del bene/prestazione
- e) corretto inserimento nel sistema degli estremi (data, numero, importo totale, estremi fornitore)
- f) solo per Università/Organismi di ricerca del bando 13b: indicazione dei codici CIG e CUP

avvisa il Beneficiario per sanare, pena l'inammissibilità

3. Controlli giustificativi e pagamenti



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

3.1 giustificativi



Il Revisore accede al *quadro spese certificatore* > voci di spesa

- a) riferibilità di ogni giustificativo al Beneficiario**
- b) date: 1. emissione nell'arco temporale di realizzazione del progetto
2. ordine (se riportata) successiva alla data della domanda
3. consegna del bene (se riportata) nell'arco di realizzazione progetto
4. *avviso parcella nei termini, fattura e pagam. entro rendiconto*
- c) sede consegna del bene (se riportata) = sede realizzazione del progetto
- d) regolarità giustificativo tra cui l'indicazione natura del bene/prestazione
- e) corretto inserimento nel sistema degli estremi (data, numero, importo totale, estremi fornitore)
- f) solo per Università/Organismi di ricerca del bando 13b: indicazione dei codici CIG e CUP

avvisa il Beneficiario per sanare, pena l'inammissibilità

3. Controlli giustificativi e pagamenti



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

a) riferibilità di ogni giustificativo al Beneficiario

PROGR.	TIPO	NUMERO	DATA	FORNITORE	DESCRIZIONE	TOTALE	IMPUTATO	DOCUMENTI
31	FT	5	10/12/2017	giovanni	caccavite	€ 5.000,00	€ 400,00	
24	FT	24	05/12/2017	F.	

3. Controlli giustificativi e pagamenti



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

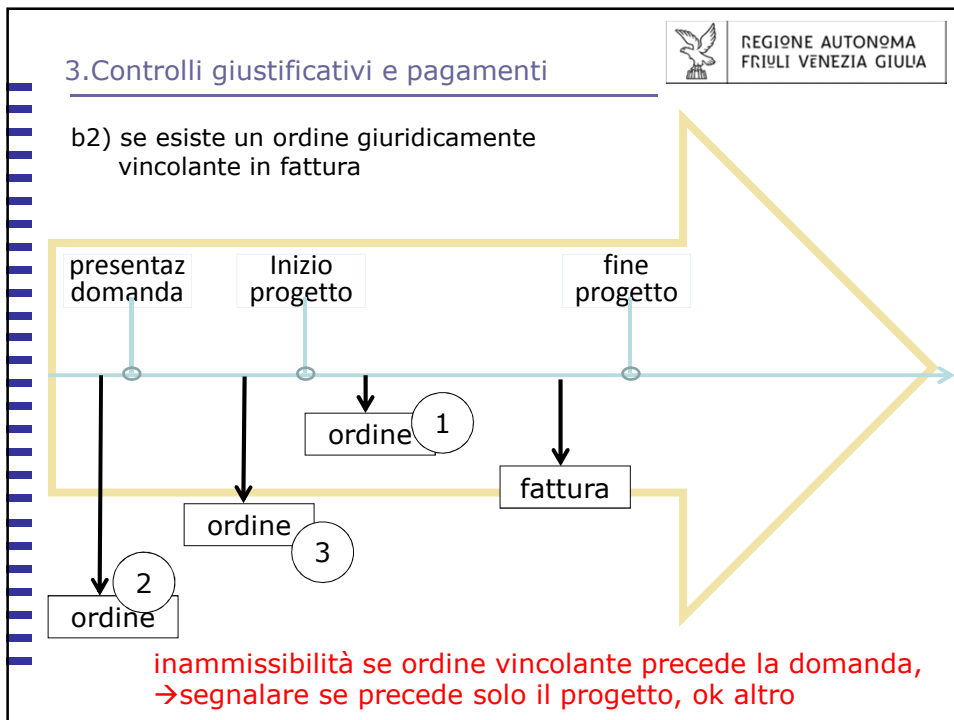
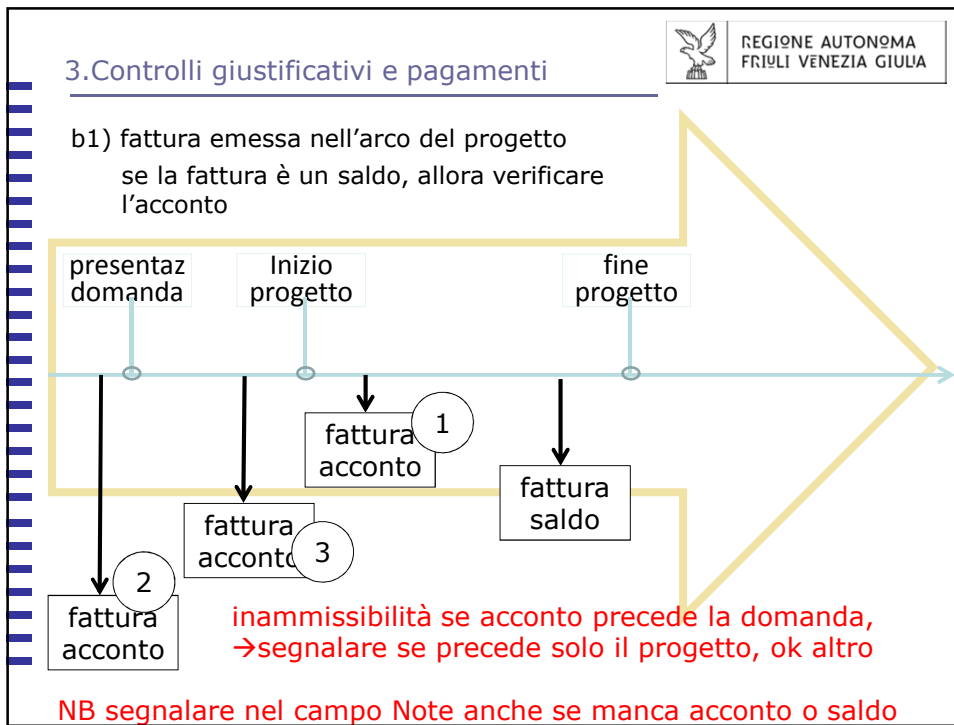
3.1 giustificativi

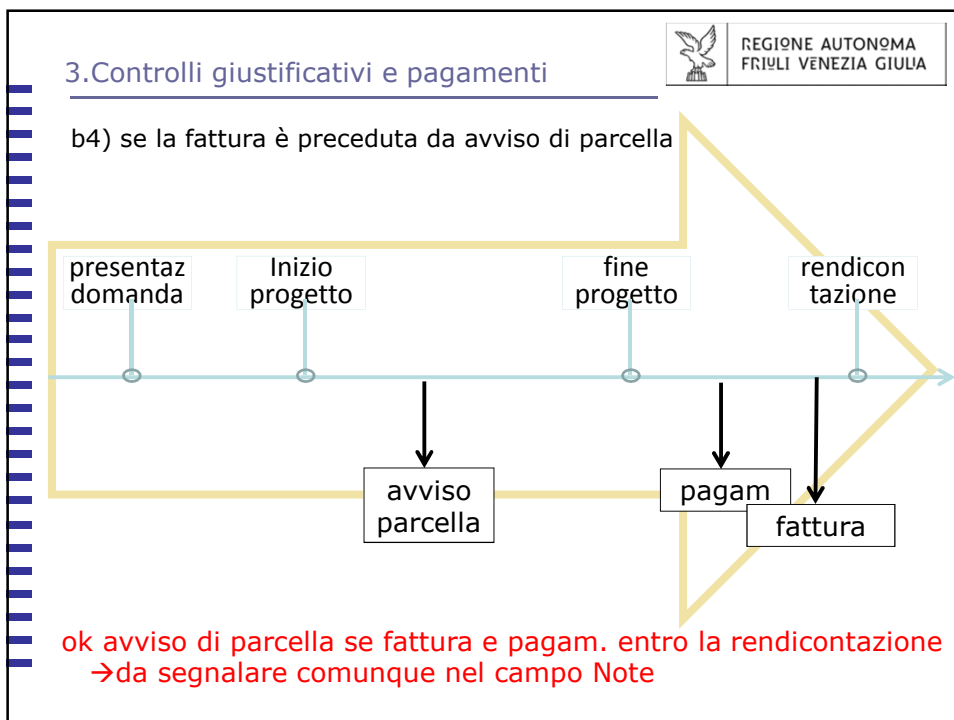
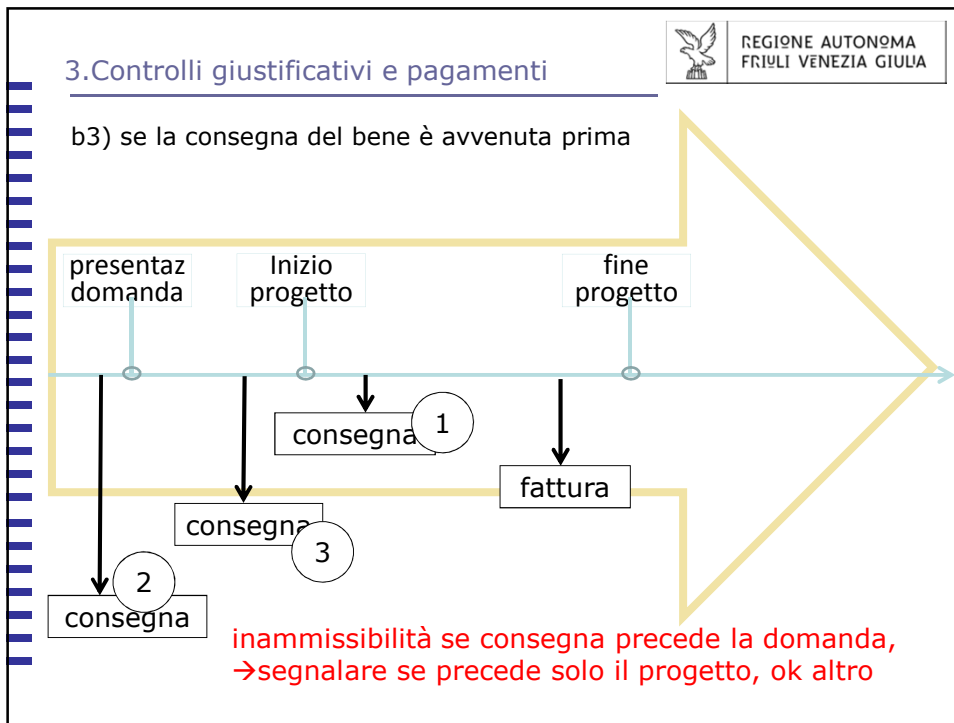


Il Revisore accede *al quadro spese certificatore > voci di spesa*

- a) riferibilità di ogni giustificativo al Beneficiario
- b) **date:** **1.emissione nell'arco temporale di realizzazione del progetto**
2.ordine (se riportata) successiva alla data della domanda
3.consegna del bene (se riportata) nell'arco di realizzazione
4.avviso parcella nei termini, fattura e pagam. entro rendiconto
- c) sede consegna del bene (se riportata) = sede realizzazione del progetto
- d) regolarità giustificativo tra cui l'indicazione natura del bene/prestazione
- e) corretto inserimento nel sistema degli estremi (data, numero, importo totale, estremi fornitore)
- f) solo per Università/Organismi di ricerca del bando 13b: indicazione dei codici CIG e CUP

avvisa il Beneficiario per sanare, pena l'inammissibilità







3. Controlli giustificativi e pagamenti

3.1 giustificativi



Il Revisore accede al quadro spese certificatore > voci di spesa

- a) riferibilità di ogni giustificativo al Beneficiario
- b) date: 1.emissione nell'arco temporale di realizzazione del progetto
2.ordine (se riportata) successiva alla data della domanda
3.consegna del bene (se riportata) nell'arco di realizzazione progetto
4.avviso parcella nei termini, fattura e pagam. entro rendiconto
- c) sede consegna del bene (se riportata) = sede realizzazione del progetto
- d) regolarità giustificativo tra cui l'indicazione natura del bene/prestazione
- e) corretto inserimento nel sistema degli estremi (data, numero, importo totale, estremi fornitore)**
- f) solo per Università/Organismi di ricerca del bando 13b: indicazione dei codici CIG e CUP

avvisa il Beneficiario per sanare, pena l'inammissibilità



3. Controlli giustificativi e pagamenti

- e) corretto inserimento nel sistema degli estremi (data, numero, importo totale, estremi fornitore)

PROGR.	DATA	DESCRIZIONE	IMPORTO	DOCUMENTI	DI CUI ASSOCIATO AL GIUSTIFICATIVO
15	F24	20/12/2017	versamento ritenute d'acconto		€ 14.000,00
15	BB	20/12/2017	bonifico cumulativo fatture dicembre		€ 120.000,00



1. Disposizioni generali e accesso al sistema
2. Dati e documentazione forniti dal Beneficiario
- 3. Controlli giustificativi e pagamenti**
 - 3.1 giustificativi
 - 3.2 pagamenti**
 - 3.3 imputazione alla voce di spesa
 - 3.4 registrazione nella contabilità del beneficiario
4. Controlli sulle spese del personale
 - 4.1 modalità di determinazione dei costi
 - 4.2 giustificativi e pagamenti
 - 4.3 imputazione alla voce di spesa
5. Spese generali
6. Registrazione ed esito del controllo



3. Controlli giustificativi e pagamenti



3.2 pagamenti



- a) pagamento con transazione bancaria/postale, documentato in alternativa da:
 - estratto conto bancario (non è sufficiente l'ordine di pagamento)
 - attestazione di bonifico bancario
 - ricevuta bancaria
 - estratto conto carta di credito aziendale e relativo addebito bancario
 - ricevuta del bollettino/vaglia postaleNo contanti, assegni, compensazione, controprestazione, al netto note credito
- b) quietanze complete per strumenti/attrezzature e beni immateriali
- c) quietanze riferibili al Beneficiario e al fornitore
- d) documentazione di quietanza sia stata prodotta in copia integra
- e) data pagamento successiva alla data di avvio del progetto
- f) tracciabilità pagamento, cioè riferibilità del versamento al giustificativo
- g) corretto inserimento a sistema degli estremi del pagamento
- h) per professionisti con ritenuta d'acconto F24
- i-j) pagamenti cumulativi

3. Controlli giustificativi e pagamenti



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

3.2 pagamenti



- a) pagamento con transazione bancaria/postale, documentato in alternativa da:
- estratto conto bancario (non è sufficiente l'ordine di pagamento)
 - attestazione di bonifico bancario
 - ricevuta bancaria
 - estratto conto carta di credito aziendale e relativo addebito bancario
 - ricevuta del bollettino/vaglia postale
- No contanti, assegni, compensazione, controprestazione, al netto note credito
- b) quietanze complete per strumenti/attrezzature e beni immateriali**
- c) quietanze riferibili al Beneficiario e al fornitore
- d) documentazione di quietanza sia stata prodotta in copia integra
- e) data pagamento successiva alla data di avvio del progetto**
- f) tracciabilità pagamento, cioè riferibilità del versamento al giustificativo**
- g) corretto inserimento a sistema degli estremi del pagamento
- h) parcelle professionisti con ritenuta d'acconto F24**
- i-j) pagamenti cumulativi**

3. Controlli giustificativi e pagamenti



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

- b) quietanze complete per voci strumenti/attrezzature e beni immateriali

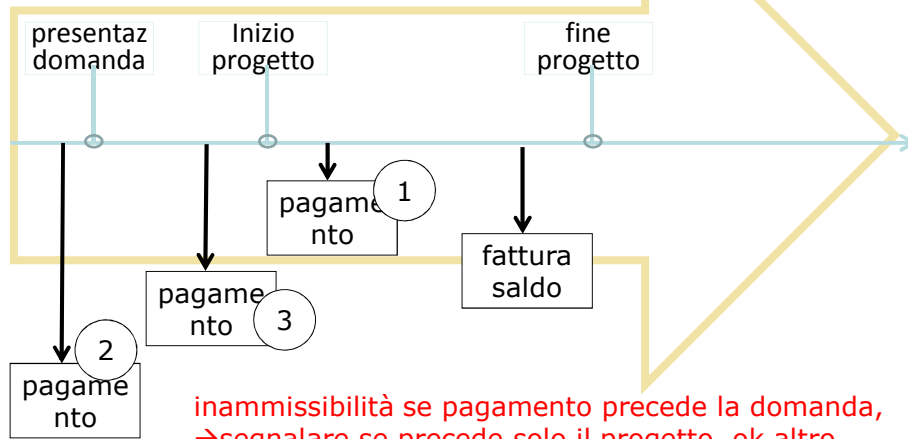
oltre alla documentazione richiesta per tutte le fatture, anche la seguente documentazione:

- 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;
- se dal giustificativo di spesa non si evince la **data di consegna** dei beni ammortizzabili, documento di trasporto che la riporti al fine del calcolo della quota di **ammortamento**;
- per i beni acquisiti in **leasing**, copia del contratto di leasing da cui si evinca il valore delle quote capitale ammissibili sul progetto;
- quando vi siano dubbi sulla sede di **consegna** perché il beneficiario ha **più sedi**, documento di trasporto (controllo quest'ultimo da effettuarsi anche per i materiali non ammortizzabili).



3. Controlli giustificativi e pagamenti

e) data pagamento successiva alla data di avvio del progetto



3. Controlli giustificativi e pagamenti



f) tracciabilità pagamento, cioè riferibilità del versamento al giustificativo

PAGAMENTO SINGOLO

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 espressa mente 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

3. Controlli giustificativi e pagamenti



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

i-j) pagamenti cumulativi

1/2

PAGAMENTO CUMULATIVO ALLO STESSO FORNITORE

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

Fornitore	Causale	Data	Importo	Ammissibilità quietanza
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 <i>NB ai fini della verifica del valore delle altre fatture, deve esserne presentata copia o il mastro di contabilità con le relative registrazioni</i>	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 <i>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</i>	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	NO	

3. Controlli giustificativi e pagamenti



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

i-j) pagamenti cumulativi

2/2

PAGAMENTO CUMULATIVO A DIVERSI FORNITORI

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

Fornitore	Causale	Data	Importo	Ammissibilità quietanza
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	Si vedano punti precedenti in funzione del tipo pagamento (singolo o cumulativo)
			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.	
	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. Controlli giustificativi e pagamenti



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

h) parcelle professionisti con ritenuta d'acconto F24

Fattura nr. 4/2017 - del 30/11/2017	
Attività svolte per il progetto: "SISTEMI ROBOTIZZATI INTERATTIVI IN LINEE DI ...	
Fase 1 - valutazione dei flussi critici della tecnologia di...	€ 6.200,00
Contributo previdenziale a carico cliente 4%	€ 248,00
Totale imponibile	€ 6.448,00
I.V.A. 22% su imponibile	€ 1.418,56
Totale	€ 7.866,56
A dedurre ritenuta di acconto 20% su importo € 6448,00	-€ 1.289,60
Totale Documento s.e.o.	€ 6.576,96

2 quietanze: 1 bonifico al professionista € 6.576,96
1 versamento all'Erario con F24 € 1.289,60

NB è possibile compensare F24 con crediti nei confronti dell'Erario

SOMMARIO delle Linee Guida Specifiche



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

1. Disposizioni generali e accesso al sistema
2. Dati e documentazione forniti dal Beneficiario
3. Controlli giustificativi e pagamenti
 - 3.1 giustificativi
 - 3.2 pagamenti
 - 3.3 imputazione alla voce di spesa**
 - 3.4 registrazione nella contabilità del beneficiario
4. Controlli sulle spese del personale
 - 4.1 modalità di determinazione dei costi
 - 4.2 giustificativi e pagamenti
 - 4.3 imputazione alla voce di spesa
5. Spese generali
6. Registrazione ed esito del controllo





3. Controlli giustificativi e pagamenti

3.3 imputazione alla voce di spesa



- a) importo non inferiore ad euro 300,00 (somma delle imputazioni a più voci) [salvo spese per costituzione ATS bando 13b]
- b) corrispondenza valore imputato con costo sul giustificativo
- c) corretta illustrazione nel campo descrizione, coerente con giustificativo
- d) indicazione nel campo descrizione del riferimento al preventivo
- e) importo imputato coperto dalle quietanze (esclusa la motivazione mancato pagamento)
- f) al netto di IVA e ogni altro tributo od onere fiscale recuperabile
- g) 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)
- h) corretta indicazione parametri per calcolo ammortamento
- i) motivazione imputazione integrale per beni di valore 516,46 euro
- j) corretta conversione in euro se giustificativo in valuta estera

3. Controlli giustificativi e pagamenti



- b) corrispondenza valore imputato alla voce con il costo sul giustificativo

DESCRIZIONE	IMPORTO TOTALE	IMPUTATO ALLA VOCE DI SPESA	%	IMPORTO CALCOLATO
costo per pagine portale	€ 10.100,00	€ 5.000,00	50	€ 4.000,00
29/05/2017	€ 4.500,03	€ 77.777.777,00		
09/10/2017	€ 6.666,00	€ 2.223.888,00		
20/06/21	€ 499,96	€ 400,00		
31/231	€ 50,00	€ 12,00		
Spesa generica Totale				€ 404,04
Totale CERTIFICAZIONE DELLA SPESA				€ 404,04



3. Controlli giustificativi e pagamenti

- c) illustrazione nel campo *descrizione e riferimento al preventivo* della descrizione della spesa coerente con il giustificativo
- d) riferimento al preventivo

The screenshot shows the REVAS software interface for managing expenses. The main window is titled 'MATERIALI' and displays a table of expense entries. A red arrow points to the 'DESCRIZIONE' column, which contains the following entries:

DESCRIZIONE	IMPORTO TOTALE	IMPORTO ALLA VOCE DI SPESA	%	IMPORTO CALCOLATO
no descrizione	€ 4.500,03	€ 77.777,77	100	€ 4.500,03
test1	€ 6.666,00	€ 2.223,888,00	33	€ 2.223,888,00
Cinque Cantoni	€ 499,96	€ 400,00	80	€ 400,00
test1	€ 50,00	€ 12,00	24	€ 12,00

The interface also shows a summary table at the bottom with columns for 'DESCRIZIONE', 'IMPORTO', and 'IMPORTO ASSOCIATO AL GIUSTIFICATIVO'. A red arrow points to the 'IMPORTO ASSOCIATO AL GIUSTIFICATIVO' column, which contains the values € 77.777,77, € 2.223,888,00, € 400,00, and € 12,00.

3. Controlli giustificativi e pagamenti

- e) importo imputato coperto dalle quietanze (esclusa la motivazione mancato pagamento)
- f) al netto di IVA e ogni altro tributo od onere fiscale recuperabile
- g) al netto di spese accessorie (es. interessi debitori, aggi, spese, perdite su cambi ed altri oneri meramente finanziari) (sono invece ammissibili dazi doganali, trasporto e relative assicurazioni, ecc)

The screenshot shows the REVAS software interface for managing expenses. The main window is titled 'MATERIALI' and displays a table of expense entries. A red arrow points to the 'IMPORTO ASSOCIATO AL GIUSTIFICATIVO' column, which is circled in red. The values in this column are € 77.777,77, € 2.223,888,00, € 400,00, and € 12,00.

3. Controlli giustificativi e pagamenti



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

h) corretta indicazione parametri per calcolo ammortamento

Calcolo di imputabilità

PR.	TIPO	NL	DATA	TOTALE	RESULTATO ALLA	DOC.
9	FT	25	04/02/2018			
10	FT	546	05/02/2018			

INGRESSO IMPORTO IMPUTABILE
CALCOLO IMPUTABILITÀ

DESCRIZIONE E RIFERIMENTO
primo impianto

Calcolo di imputabilità

COSTO ACQUISTO (AL NETTO IVA DETRAIBILE) 10.000,00

DATA INIZIO UTILIZZO 28/02/2016

DATA FINE UTILIZZO 28/02/2016

% AMMORTAMENTO 25,00

% DI UTILIZZO NEL PROGETTO 100,00

CA x A% x gg/365 x U%

CA = costo di acquisto del singolo bene
A% = percentuale di ammortamento ordinario
gg/365 = giorni di effettivo utilizzo rapportate all'anno
U% = percentuale utilizzo in caso di impiego parziale o non esclusivo nel progetto.

SOMMARIO delle Linee Guida Specifiche



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

1. Disposizioni generali e accesso al sistema
2. Dati e documentazione forniti dal Beneficiario
3. Controlli giustificativi e pagamenti
 - 3.1 giustificativi
 - 3.2 pagamenti
 - 3.3 imputazione alla voce di spesa
 - 3.4 registrazione nella contabilità del beneficiario**
4. Controlli sulle spese del personale
 - 4.1 modalità di determinazione dei costi
 - 4.2 giustificativi e pagamenti
 - 4.3 imputazione alla voce di spesa
5. Spese generali
6. Registrazione ed esito del controllo



3. Controlli giustificativi e pagamenti



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

3.4 corretta registrazione nella contabilità del beneficiario

Il Revisore:

- richiede al Beneficiario le scritture contabili idonee ad effettuare il controllo, eventualmente 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
- in caso di irregolarità riscontrate, il Revisore amplia il campione di controllo per verificare che l'irregolarità non sia di carattere sistemico e in tal caso il controllo deve essere esteso sul 100% della spesa
- qualora non sia possibile regolarizzare la registrazione del giustificativo nella contabilità aziendale, 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

SOMMARIO delle Linee Guida Specifiche



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

1. Disposizioni generali e accesso al sistema
2. Dati e documentazione forniti dal Beneficiario
3. Controlli giustificativi e pagamenti
 - 3.1 giustificativi
 - 3.2 pagamenti
 - 3.3 imputazione alla voce di spesa
 - 3.4 registrazione nella contabilità del beneficiario
- 4. Controlli sulle spese del personale**
 - 4.1 modalità di determinazione dei costi**
 - 4.2 giustificativi e pagamenti
 - 4.3 imputazione alla voce di spesa
5. Spese generali
6. Registrazione ed esito del controllo





4. Controlli sulle spese del personale

4.1 modalità di determinazione dei costi

Per i Beneficiari **imprese** dei bandi 12a1, 13a e 13b, sono ammissibili le spese:

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

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

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



4. Controlli sulle spese del personale

Per i Beneficiari **UNI/ODR** del bando 13b sono ammissibili i costi del personale interno impiegato direttamente nelle attività progettuali (es. ricercatori, tecnologi, assegnisti, ecc.) legato al beneficiario da rapporto di lavoro:

- dipendente, a tempo determinato o indeterminato
- di collaborazione con forme contrattuali di tipo continuativo

a) a **costi reali** individuati, per ciascun soggetto, 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)

b) a **costi standard, a partire dai bandi approvati nel 2017**, come per il personale dell'impresa, secondo le tabelle sotto riportate

Costi del personale di ricerca delle Università		Costi del personale degli enti di ricerca	
ruolo o inquadramento	costo orario	ruolo o inquadramento	costo orario
Professore ordinario/associato	euro 71,00	Responsabile scientifico	euro 33,00
Ricercatore	euro 42,00	Personale ricercatore/tecnologi	euro 20,00
Assegnista/borsista/dottorando	euro 14,00	Personale tecnico di supporto	euro 20,00
Personale tecnico	euro 22,00		

SOMMARIO delle Linee Guida Specifiche



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

1. Disposizioni generali e accesso al sistema
2. Dati e documentazione forniti dal Beneficiario
3. Controlli giustificativi e pagamenti
 - 3.1 giustificativi
 - 3.2 pagamenti
 - 3.3 imputazione alla voce di spesa
 - 3.4 registrazione nella contabilità del beneficiario
- 4. Controlli sulle spese del personale**
 - 4.1 modalità di determinazione dei costi
 - 4.2 giustificativi e pagamenti**
 - 4.3 imputazione alla voce di spesa
5. Spese generali
6. Registrazione ed esito del controllo



4. Controlli sulle spese del personale



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

4.2 giustificativi e pagamenti per Beneficiari imprese, costi standard

Il Revisore scarica il diario, lo confronta con le quietanze associate, vi apporta le necessarie modifiche e lo ricarica sul sistema rinominato:

- a) ore del diario di progetto sono coperte come di seguito indicato:
 1. per i dipendenti, dalle ore di presenza quotidiane registrate nel LUL, le cui pagine sono inserite nelle quietanze associate al diario;
 2. per i collaboratori, dalle date del periodo di collaborazione indicate nel contratto di collaborazione/somministrazione o assegno di ricerca, inserito nelle quietanze associate al diario.
- b) totale delle ore per ogni singolo soggetto ≤ 1720 ore annue
- c) costo orario del responsabile progetto coerente con la qualifica di dirigente/quadro/impiegato registrata nel LUL (per titolari/soci/amministratori nel ruolo di responsabile del progetto, si applica la tariffa dirigenti)
- d) se il Beneficiario ha altre sedi al di fuori Regione, il personale dipendente è registrato con sede di lavoro in Regione, mediante il controllo del Libro Unico o, qualora la sede di lavoro non sia registrata nel Libro Unico, del modello UNILAV
- e) non è stato imputato personale con la qualifica di apprendista o stagista, in quanto non ammissibile



4. Controlli sulle spese del personale

per Beneficiari università/organismi di ricerca

Il Revisore scarica il diario, lo confronta con le quietanze associate, vi apporta le necessarie modifiche e lo ricarica sul sistema rinominato:

- a) ore del diario di progetto sono coperte come di seguito indicato:
1. per i dipendenti tenuti alla registrazione delle presenze, dalle ore di presenza quotidiane registrate nel LUL o registro ufficiale equivalente, le cui pagine sono inserite nelle quietanze associate al diario;
 2. per i collaboratori, dalle date del periodo di collaborazione indicate nel contratto di collaborazione/somministrazione o assegno di ricerca, inserito nelle quietanze associate al diario.
- b) totale delle ore per ogni singolo soggetto ≤ 1720 ore annue (vd linee guida)

Inoltre, solo per bandi 2016 a costi reali

- c) elementi del riepilogo della retribuzione annua **relativa al primo anno** di progetto correttamente riportati nel diario, per consentire il calcolo automatico della tariffa oraria applicabile $(RML + DIF + OS) / (h/contratto)$
- d) presenza delle buste paga relative a **tutti i mesi** di partecipazione al progetto e delle relative quietanze bancarie cumulative (verifica dettagliata della tracciabilità a cura degli Uffici gestori)



SOMMARIO delle Linee Guida Specifiche

1. Disposizioni generali e accesso al sistema
2. Dati e documentazione forniti dal Beneficiario
3. Controlli giustificativi e pagamenti
 - 3.1 giustificativi
 - 3.2 pagamenti
 - 3.3 imputazione alla voce di spesa
 - 3.4 registrazione nella contabilità del beneficiario
4. Controlli sulle spese del personale
 - 4.1 modalità di determinazione dei costi
 - 4.2 giustificativi e pagamenti
 - 4.3 imputazione alla voce di spesa**
5. Spese generali
6. Registrazione ed esito del controllo



4. Controlli sulle spese del personale



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

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**.

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_AUTOROSSI_certificatore.xls*).

SOMMARIO delle Linee Guida Specifiche



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

1. Disposizioni generali e accesso al sistema
2. Dati e documentazione forniti dal Beneficiario
3. Controlli giustificativi e pagamenti
 - 3.1 giustificativi
 - 3.2 pagamenti
 - 3.3 imputazione alla voce di spesa
 - 3.4 registrazione nella contabilità del beneficiario
4. Controlli sulle spese del personale
 - 4.1 modalità di determinazione dei costi
 - 4.2 giustificativi e pagamenti
 - 4.3 imputazione alla voce di spesa
- 5. Spese generali**
6. Registrazione ed esito del controllo



5. Spese generali



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

5. Spese generali

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

SOMMARIO delle Linee Guida Specifiche



REGIONE AUTONOMA
FRIULI VENEZIA GIULIA

1. Disposizioni generali e accesso al sistema
2. Dati e documentazione forniti dal Beneficiario
3. Controlli giustificativi e pagamenti
 - 3.1 giustificativi
 - 3.2 pagamenti
 - 3.3 imputazione alla voce di spesa
 - 3.4 registrazione nella contabilità del beneficiario
4. Controlli sulle spese del personale
 - 4.1 modalità di determinazione dei costi
 - 4.2 giustificativi e pagamenti
 - 4.3 imputazione alla voce di spesa
5. Spese generali
- 6. Registrazione ed esito del controllo**





6. Registrazione ed esito del controllo

6. Registrazione ed esito del controllo

Dopo aver apportato, in esito ai controlli dei giustificativi e delle quietanze, eventuali modifiche agli importi imputati alle diverse voci componenti il quadro di spesa, dandone motivazione nel campo Note di ogni singolo giustificativo associato alla spesa, e caricato il diario del progetto eventualmente aggiornato nella sezione *anagrafica > giustificativi*, il Revisore può controllare i dati inseriti dalle stampe visualizzabili nella sezione *voci di spesa* e nella sezione *anagrafica > giustificativi e pagamenti*.

Dopo la conferma del quadro spese, il Revisore cliccando su:
- il tasto *Certifica*, sottoscrive digitalmente la dichiarazione di certificazione ai sensi dell'art. 65 del CAD;
- il tasto *Consegna al Beneficiario*, conclude l'attività di controllo.



Il Beneficiario carica sul sistema nella sezione *anagrafica* la fattura del Revisore e la relativa quietanza (qualora non già caricate in precedenza), 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.



Grazie dell'attenzione e buon lavoro

Direzione centrale attività produttive

maggio 2019