

REGIONE MARCHE POR CREO FESR

“ I CONTROLLI DI I LIVELLO E I
CONTROLLI IN LOCO”

8 Marzo 2019



Building a better
working world

Agenda

- ▶ I controlli di I Livello: Controlli documentali e controlli in loco (unitarietà operativa e organizzativa)
- ▶ SIGEF e la registrazione dei controlli documentali: riferimenti alle check list di validazione
- ▶ I controlli in loco: finalità, evidenze ed obblighi
 - La preparazione della visita in loco
- ▶ L'importanza della buona tenuta dei libri contabili
 - Le categorie di spesa
- ▶ Il Manuale dei controlli e le casistiche riscontrate



I controlli in loco: finalità, evidenze ed obblighi

Controlli in loco: finalità, evidenze ed obblighi

SCOPO

I controlli di I livello in loco hanno lo scopo di accertare la conformità della spesa al programma operativo e alla normativa comunitaria e nazionale e si svolgono nei tre ambiti (amministrativo, finanziario, fisico-tecnico) allo scopo di verificare ed accertare:

- ▶ La conformità delle procedure adottate rispetto alla normativa di riferimento;
- ▶ La regolarità dell'esecuzione dell'operazione;
- ▶ La documentazione giustificativa della spesa;
- ▶ L'effettività dell'operazione (specie per le visite effettuate durante la realizzazione dell'operazione)

OBBLIGHI DEL BENEFICIARIO

- ▶ conservare tutti i documenti relativi al progetto* sotto forma di originali o di copie autenticate su supporti comunemente accettati**, che comprovino l'effettività della spesa sostenuta;
- ▶ assicurare un sistema di contabilità separata o una codificazione contabile adeguata per tutte le transazioni relative all'operazione;
- ▶ apporre, su tutti gli originali degli originali di spesa, il timbro di annullo con l'indicazione del progetto e dell'importo della spesa al fine di garantire l'assenza di doppio finanziamento;
- ▶ garantire il rispetto degli obblighi di informazione, comunicazione e pubblicità, previsti nell'allegato XII e agli artt. 115, 116 e 117 del Reg. (UE) n. 1303/2013.



*Il periodo di conservazione richiesto, ai sensi dell'art.140 Reg. UE 1303/2013, è di 3 anni a decorrere dal 31 dicembre successivo alla presentazione dei conti nei quali sono incluse le spese dell'operazione la cui spesa totale ammissibile è inferiore a 1.000.000 EUR o 2 anni nel caso di operazioni diverse dalle precedenti.

**Ai sensi dell'art. 19, par.4, del Reg. CE 1828/2006 per "supporti comunemente accettati" si intendono: fotocopie di documenti originali, microschede di documenti originali, versioni elettroniche di documenti originali, documenti disponibili unicamente in formato elettronico

La preparazione della visita in loco

**PRIMA DI EFFETTUARE
LA VISITA:**

Verifica della pratica documentale per controllare che:

- il Beneficiario possieda tutti i requisiti di ammissione previsti dal bando (es: dimensione impresa, codice ATECO, soglie di investimento);
- la struttura regionale di attuazione abbia comunicato al beneficiario l'esito dell'istruttoria iniziale e l'ammissione in graduatoria e che il beneficiario abbia comunicato la propria accettazione;
- eventuali variazioni al progetto siano state comunicate alla Regione e siano state regolarmente approvate;
- il beneficiario abbia presentato il rendiconto entro i termini stabiliti dal bando e che abbia inviato tutta la documentazione prevista;
- l'intervento sia stato realizzato nei termini;
- i giustificativi di spesa e le relative quietanze risultino inseriti nel sistema informatico;
- qualora l'IVA sostenuta sia stata inclusa nei costi l'esistenza del diritto al rimborso.



L'importanza
della buona
tenuta dei
libri contabili

L'importanza della buona tenuta dei libri contabili

L'evidenza di una contabilità separata garantisce una chiara identificazione della spesa relativa al progetto ed è, pertanto, di particolare importanza nella fase di verifica dell'ammissibilità delle spese in sede di controllo in loco.



L'esistenza di una contabilità separata, infatti, deve consentire la tracciabilità delle spese sostenute. Ciò significa che dal sistema contabile adottato dal beneficiario devono essere chiaramente identificabili gli importi relativi alle entrate e alle spese sostenute esclusivamente nell'ambito del progetto. La tracciabilità viene garantita gestendo i dati finanziari suddivisi in codici di spesa distinti, i quali:

- ▶ possono avere formati diversi, a seconda dell'organizzazione del beneficiario e del sistema contabile utilizzato: per es. centro di costo, capitolo di spesa, linea di bilancio, numero del progetto;
- ▶ contengono sia i capitoli di spesa (tutte le spese effettuate per necessità del progetto) sia i capitoli di entrata (tutti i contributi ricevuti a titolo di cofinanziamento FESR, cofinanziamento nazionale, nonché eventuali entrate derivanti dalle attività del progetto);
- ▶ assicurano un estratto contabile relativo al costo del progetto semplice e chiaro.

Categorie di spesa – Costi del Personale (1/2)

Personale Interno

La voce fa riferimento ai costi relativi alle attività del personale dipendente dei beneficiari iscritto nel libro unico del lavoro già esistente nella struttura, impiegato totalmente o parzialmente sul progetto;

Personale Esterno

Personale con contratto di lavoro para-subordinato iscritto sul libro dei beneficiari, impiegato totalmente o parzialmente sul progetto.

Documenti giustificativi di spesa

Cedolini stipendi / buste paga o documentazione giustificativa equivalente

Documenti che attestano l'avvenuto pagamento

Bonifico bancario/riba o postale, estratto conto, F24 quietanzato, dichiarazione per pagamenti cumulativi, altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto e nel rispetto di quanto stabilito dall'art 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

Ulteriore documentazione a supporto

- ▶ Ordine di servizio (OdS)/Lettera di incarico (con indicazione della % tempo impiegato sul progetto);
- ▶ Report/Timesheet/Registri delle attività svolte;
- ▶ Prospetto di calcolo del costo orario;
- ▶ Prospetto dei dati di spesa relativi al personale e riepilogativo delle ore impiegate;
- ▶ Libro unico del lavoro;
- ▶ Curriculum Vitae (per esterni).

Categorie di spesa – Costi del Personale (2/2)

COSTO ORARIO

Il calcolo dei costi del personale dipendente è determinato sulla base delle ore direttamente lavorate sul progetto, valorizzate a un costo medio orario standard risultante da apposito prospetto di calcolo del costo medio orario.

L'importo da imputare al progetto per ciascun mese, pertanto, sarà pari al costo orario determinato come sotto descritto, moltiplicato per le ore lavorate nel mese come desumibili dai timesheet e dal Libro Unico del Lavoro. Il costo mensile, così determinato, dovrà essere indicato sul timbro di annullamento apposto sul cedolino/busta paga di riferimento.

METODO DI CALCOLO

$$\frac{\text{RAL + DIF + OS}}{\text{Ore lavorabili}} \times \text{Ore uomo lavorate sul progetto}$$

RAL: retribuzione annua lorda del dipendente

DIF: Retribuzione differita (TFR, quattordicesima)

OS: Oneri sociali e fiscali

Ore lavorabili: Ore lavorative annue previste da contratto

Ore uomo lavorate sul progetto (Ore di impegno dedicate al progetto finanziato)

Categorie di spesa – Consulenze

Consulenze

Trattasi di costi relativi al personale impiegato nello svolgimento di attività derivanti da contratti privi del vincolo di subordinazione e/o parasubordinazione, quali ad esempio contratti di natura occasionale, prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili. Include i costi sostenuti per i servizi professionali di un esperto esterno, consulenti o altro fornitore, impegnati per le finalità di progetto nello svolgimento di specifiche attività o funzioni.

Documenti giustificativi di spesa

Fattura / Ricevuta o documentazione giustificativa equivalente

Documenti che attestano l'avvenuto pagamento

Bonifico bancario/riba o postale, estratto conto, F24 quietanzato, dichiarazione per pagamenti cumulativi, altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto e nel rispetto di quanto stabilito dall'art 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

Ulteriore documentazione a supporto

- ▶ Contratto di lavoro sottoscritto;
- ▶ Documentazione attestante la procedura di selezione posta in essere per l'identificazione della risorsa /evidenza pubblica (ove necessario);
- ▶ Curriculum vitae individuale;
- ▶ Relazione/Report/Output delle attività svolte.

Categorie di spesa – Beni inventariabili

Beni inventariabili

Trattasi di costi di beni ad utilità ripetuta quali strumenti, attrezzature, macchinari, ecc. che il più delle volte hanno un ciclo di vita più lungo rispetto al progetto e che quindi verranno utilizzati anche per programmi diversi. L'ammissibilità di questi costi varia pertanto in funzione del ciclo di vita del bene e a seconda della percentuale di utilizzo nel progetto. Saranno pertanto ammissibili sul progetto le quote di ammortamento corrispondenti alla durata del progetto stesso (per beni non utilizzati per tutto il loro ciclo di vita o ad uso non esclusivo) o il costo in fattura al netto di imposte, tasse, ed altri oneri (in caso di beni utilizzati per l'intero ciclo di vita ed esclusivamente per il progetto).

Documenti giustificativi di spesa

Fattura / Ricevuta o documentazione giustificativa equivalente al netto di imposte, tasse ed altri oneri

Documenti che attestano l'avvenuto pagamento

Bonifico bancario/riba o postale, estratto conto, F24 quietanzato, dichiarazione per pagamenti cumulativi, altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto e nel rispetto di quanto stabilito dall'art 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

Ulteriore documentazione a supporto

- ▶ Contratto / ordine di acquisto;
- ▶ Documentazione attestante la procedura di affidamento posta in essere per l'identificazione del fornitore / evidenza pubblica (ove necessario);
- ▶ Piano di ammortamento civilistico;
- ▶ Documento di Trasporto/Bolla di Consegna;
- ▶ Libro dei cespiti ammortizzabili.

Categorie di spesa – Materiali

Materiali

Include i costi per materiali che vengono spesi nell'esercizio e che un'azienda può acquistare in riferimento ad un progetto specifico (acquisto per commessa) o per creare una scorta in magazzino da utilizzare al bisogno.

Documenti giustificativi di spesa

Fattura / Ricevuta o documentazione giustificativa equivalente al netto di imposte, tasse ed altri oneri;
Buono di prelievo da magazzino (nel caso di materiale gestito a scorta)

Documenti che attestano l'avvenuto pagamento

Bonifico bancario/riba o postale, estratto conto, F24 quietanzato, dichiarazione per pagamenti cumulativi, altri strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità delle operazioni per l'intero importo dovuto e nel rispetto di quanto stabilito dall'art 3 della L. 136/2010 e s.m.i.

Ulteriore documentazione a supporto

- ▶ Contratto / ordine di acquisto;
- ▶ Documentazione attestante la procedura di selezione posta in essere per l'identificazione del fornitore / evidenza pubblica (ove necessario);
- ▶ Dichiarazione del project manager che attesti la pertinenza del materiale utilizzato al progetto;
- ▶ Documento di Trasporto/Bolla di Consegna.



Il Manuale dei
controlli e le
casistiche
riscontrate

Il Manuale dei controlli e le casistiche riscontrate – casistica 1

- ▶ *“Verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di tutta la documentazione amministrativo-contabile (compresa la documentazione giustificativa di spesa) in originale o in copia autenticata o su supporti per i dati comunemente accettati (art. 140 co. 3 Reg. 1303/2013)”*

Caso azienda A,B,,...

In sede di controllo l'azienda, in funzione delle spese rendicontate, esibisce documenti quali: buste paga, F24, contratti, contratto di filiera RTI/ATS, lettere di incarico, su fotocopie o attraverso stampe “plurime” dello stesso documento, dichiarando che tali documenti sono da considerarsi “originali”.

LA DOCUMENTAZIONE NON È IN LINEA CON LE DISPOSIZIONI DELL'ADG E DEL REG. COMUNITARIO

Perché tali documenti non sono conservati come ufficiali o come copie autenticate, o in caso di replicabilità del documento, non vi è una dichiarazione da parte dell'azienda nella quale si stabilisce che l'esemplare detenuto è l'unico da considerarsi come ORIGINALE?

L'azienda come può assicurare che la versione conservata adempia ai requisiti legali nazionali e sia affidabile per scopi di controllo e audit?

Il Manuale dei controlli e le casistiche riscontrate – casistica 2

- ▶ Verifica della sussistenza presso la sede del Beneficiario di una contabilità separata o una codificazione contabile adeguata relativa alle spese sostenute nell'ambito dell'operazione cofinanziata a valere sul Programma Operativo (art. 125 co. 4 lett. b) Reg. 1303/2013): il che si traduce in un conto corrente dedicato all'operazione o contabilizzazione delle entrate e uscite con codici contabili ben definiti.

In sede di verifica in loco:

- l'impresa x dichiara di non avere un sistema di contabilità separata, né un conto corrente dedicato (le spese transitano anche su più c/c diversi) per i trasferimenti relativi al flusso di progetto, né un sistema di codificazione contabile delle spese: non viene riscontrata alcuna codicistica identificativa di progetto tra i vari strumenti inerenti la contabilità;

- l'impresa y dichiara di aver una codificazione univoca parziale riferita cioè solo alle spese di una annualità di progetto e/o riferita esclusivamente alle spese di consulenza e non a quelle di personale in quanto la voce salari e stipendi è contabilizzata in maniera cumulativa e non per singola unità di personale per l'individuazione, esclusivamente, di quelle imputate a progetto.

I COSTI SOSTENUTI NON SONO DIRETTAMENTE IDENTIFICABILI (e direttamente collegati all'operazione cofinanziata!)

E' garantita l'esclusione del doppio finanziamento da parte di fonti diverse per la stessa spesa?

Il Manuale dei controlli e le casistiche riscontrate – casistica 3

- ▶ Verifica dell'iscrizione nel mastro fornitori delle spese finanziate e i relativi pagamenti

L'impresa A rendiconta fatture estere del fornitore X. In fase di contratto non viene fissato alcun tasso di cambio da applicare.

Le fatture riferite al servizio acquistato, vengono registrate in contabilità dall'impresa A ad un tasso di cambio y, diverso, inferiore, da quello utilizzato dalla banca al momento del pagamento (effettuato a distanza di mesi dal momento della contabilizzazione). Si genera una differenza in valore (onere/perdita su cambi).

Le scritture contabili riscontrate non danno evidenza della corretta contabilizzazione di spese e pagamenti; non vi è chiusura della registrazione in particolare del mastro fornitori che rileva unicamente la spesa e non il pagamento.

LA CONTABILIZZAZIONE NON APPARE CONFORME E PERTINENTE CON LA LEGISLAZIONE FISCALE NAZIONALE E CON LE NORME COMUNITARIE

Come e dove viene contabilizzata la differenza generata, chiesta peraltro a rimborso in fase di rendicontazione?

Come viene assicurato che le spese ed i pagamenti delle attività siano facilmente tracciate all'interno del sistema contabile del Beneficiario, per verificare indebiti guadagni?

Il Manuale dei controlli e le casistiche riscontrate – casistica 4

- ▶ Verifica, ove applicabile, di quanto previsto in materia di pubblicità dal regolamento (UE) 1303/2013, dalla normativa regionale e dal Manuale di Controllo

Riscontro assolvimento obblighi di pubblicità in sede di controllo in loco:

Caso AZIENDA A

- assenza della collocazione di un poster con informazioni sul progetto (formato minimo A3) che indichi il sostegno finanziario dell'Unione in un luogo facilmente visibile e assenza della pubblicità sul sito web del beneficiario che dovrebbe contenere una breve descrizione dell'operazione, in proporzione al livello del sostegno ricevuto dall'Unione, compresi le finalità e i risultati;

Caso AZIENDA B

- il poster era presente ma situato in un luogo inadeguato, non visibile (sala riunioni) e/o non vi erano contenute tutte le informazioni o i loghi.

IL BENEFICIARIO NON HA ADOTTATO LE MISURE NECESSARIE PER INFORMARE E COMUNICARE AL PUBBLICO SULLE OPERAZIONI SOSTENUTE NEL QUADRO DI UN PROGRAMMA OPERATIVO A NORMA DEL PRESENTE REGOLAMENTO!

E' responsabilità dei beneficiari pubblicizzare le loro azioni e il fatto che hanno ricevuto un finanziamento Europeo riportando:

- l'emblema dell'Unione Europea;***
- il riferimento al Fondo che sostiene l'operazione.***

Il Manuale dei controlli e le casistiche riscontrate – casistica 5

- ▶ Verifica dell'iscrizione di beni materiali e immateriali nel libro cespiti ammortizzabili

Caso AZIENDA A

In sede di controllo viene chiesto all'azienda di visionare il libro cespiti ammortizzabili per verificare che:

- * il bene rendicontato sia stato effettivamente iscritto a libro cespiti e che quindi sia entrato a far parte del patrimonio aziendale;
- * il coefficiente di ammortamento applicato in base al Gruppo e Specie a cui appartiene l'azienda sia coerente con la linea di budget su cui il bene è stato rendicontato (macchinari, impianti e attrezzature).

Si rileva che il bene è stato ammortizzato come costruzione leggera e non come attivo materiale. Nella voce costruzioni leggere rientrano tettoie, baracche, costruzioni precarie e simili (rif. OIC16), quindi una costruzione leggera è stata rendicontata nella voce di spesa destinata a macchinari, impianti e attrezzature.

QUESTA SPESA NON E' AMMISSIBILE

Il Manuale dei controlli e le casistiche riscontrate – casistica 6

- ▶ Verifica degli estratti conto bancari tramite i quali sono transitati i pagamenti delle spese

Caso AZIENDA Σ

In sede di controllo viene chiesto di visionare in originale l'estratto conto del c/c bancario su cui è stato addebitato il pagamento (bonifico) di una fattura rendicontata nel progetto. L'azienda dichiara che l'originale non esiste e produce copia della sola pagina (pag. 7/16) con evidenza dell'addebito. La pagina risulta essere il prodotto di un "copia e incolla" per cui non è intera e, soprattutto, non riporta il numero del c/c.

COME E' POSSIBILE VERIFICARE IL CONTO SU CUI E' TRANSITATO IL PAGAMENTO DELLA SPESA RENDICONTATA?

OCCORRE CHE L'AZIENDA PRODUCA IL C/C IN ORIGINALE O IN COPIA AUTENTICATA

Il Manuale dei controlli e le casistiche riscontrate – casistica 7

- ▶ Verifica che le opere, i beni o i servizi oggetto del cofinanziamento siano conformi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dal Programma, dal bando di selezione dell'operazione nonché dalla convenzione/contratto stipulato tra Autorità di gestione (o P.F. competente per l'operazione o Organismo Intermedio) e Beneficiario, dal bando di gara e dal contratto stipulato con il soggetto attuatore

Caso AZIENDA Ω

Tra le spese del personale, l'Azienda Ω rendiconta un assegnista contrattualizzato su un altro progetto - nel contratto è scritto chiaramente che l'assegno è finanziato nell'ambito di un progetto del MIUR. Oltretutto l'ambito di ricerca assegnato al ricercatore non è assolutamente collegabile al progetto finanziato con i fondi FESR. Il bando FESR prevede che all'interno di un contratto di assegno di ricerca vengano inseriti i seguenti elementi che aiutino a riferire il costo al programma di investimento: indicazione della durata dell'incarico, attività da svolgere e remunerazione oraria.

IL CONTRATTO NON E' CONFORME IN QUANTO NON PERMETTE DI COLLEGARE L'ATTIVITA' E QUINDI IL COSTO DEL RICERCATORE AL PROGRAMMA DI INVESTIMENTO FINANZIATO CON IL FESR.

Il Manuale dei controlli e le casistiche riscontrate – casistica 8

- ▶ Verifica che a tutte le fatture, comprese quelle elettroniche, o altri giustificativi per la progettazione e realizzazione dell'operazione sia stata apposta la dicitura “Documento contabile finanziato a valere sul Programma Operativo Regionale FESR 2014-2020 – Obiettivo Competitività Regionale e Occupazione - Ammesso per l'intero importo o per l'importo di euro _____ Data_____”

Per evitare un doppio finanziamento delle spese attraverso altri programmi nazionali o comunitari.

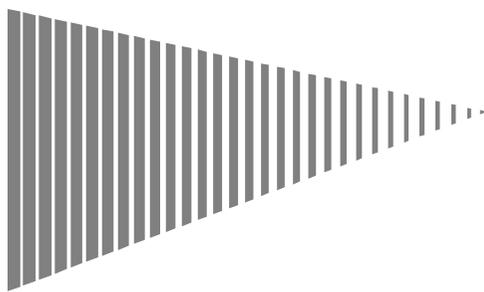
Caso AZIENDA B

In sede di controllo presenta le buste paga annullate con il timbro dichiarando che non sono quelle archiviate a fini contabili ma sono una copia stampata ad hoc per la rendicontazione del progetto X conservata, tra l'altro, nel faldone del progetto. L'importo del personale rendicontato nel progetto è pari a € 163.000,00 su un totale rendicontato pari a € 296.000,00. L'azienda è una piccola impresa con circa 15 dipendenti di cui almeno 3 amministrativi/commerciali.

L' AZIENDA B ha 3 progetti in corso con la Regione Marche. Il loro periodo di realizzazione più o meno coincide. Su almeno 2 dei 3 progetti è prevista la rendicontazione di personale.

COME PUO' ESSERCI LA CERTEZZA CHE NEL FALDONE DEL PROGETTO Y NON CI SONO ALTRE COPIE CON ALTRI TIMBRI?

IL TIMBRO DEVE ESSERE APPOSTO NEL TITOLO DI SPESA ORIGINALE



EY

Building a better
working world

