



## Allegato 1

### DISPOSIZIONI PER L'INVIO DELLA DICHIARAZIONE FINALE DELLE SPESE E PER LA RENDICONTAZIONE DEGLI INTERVENTI

Il soggetto attuatore presenta la relazione sulla realizzazione delle azioni e il rendiconto generale delle spese sostenute e quietanzate (per brevità rendiconto) e i relativi allegati, al fine del riconoscimento delle stesse e del pagamento dell'eventuale saldo, entro i termini e secondo le modalità di seguito descritte.

Entro 90 giorni dalla data della valutazione finale o di conclusione dell'ultima attività finanziata il soggetto attuatore deve far pervenire all'Amministrazione competente il monitoraggio finanziario relativo alle spese sostenute e quietanzate a partire dall'ultimo monitoraggio inviato, ai sensi di quanto previsto dalla D.D. n. 5176/2009 come modificata dalla D.D. n. 3712/2010.

Il periodo di ammissibilità temporale delle spese va dalla data di pubblicazione dell'avvenuta approvazione degli esiti valutativi (o data diversa prevista da specifico atto dell'amministrazione competente), al novantesimo giorno successivo alla data di conclusione dell'eventuale esame finale se previsto o novantesimo giorno successivo alla realizzazione dell'ultima attività finanziata.

Nel caso dei progetti integrati il periodo di ammissibilità decorre dalla data di pubblicazione dell'avvenuta approvazione degli esiti valutativi, al novantesimo giorno successivo alla realizzazione dell'ultima attività finanziata fra quelle integrate.

Le spese relative all'analisi dei fabbisogni e della progettazione vengono in ogni caso riconosciute prima della data di pubblicazione degli esiti valutativi. Le spese relative al revisore contabile, agli eventuali rinnovi delle polizze fidejussorie sono ammissibili anche se sostenute successivamente alla data di presentazione del rendiconto. Gli oneri riflessi sono riconosciuti anche se quietanzati, secondo le disposizioni vigenti, successivamente alla presentazione del rendiconto.

Nello specifico, il soggetto attuatore deve trasmettere il monitoraggio finanziario relativo all'ultima dichiarazione di spesa (che dovrà essere opportunamente classificato come allineamento al rendiconto) pari alla differenza tra quanto già attestato dall'AdG/OI ed il totale delle spese che si rendicontano.

Qualora il soggetto attuatore non invii l'ultima dichiarazione di spesa (allineamento al rendiconto) nei termini sopra detti, l'AdG/OI verificherà l'ammissibilità delle spese attestate fino alla data dell'ultimo monitoraggio inviato, fermo restando l'obbligo di presentazione dell'apposita modulistica di rendiconto.

A seguito della trasmissione dell'ultima dichiarazione di spesa (allineamento al rendiconto), l'AdG/OI procede ad effettuare sulla stessa il controllo economico-finanziario in ufficio previsto dal par. 2.1.4 del Manuale dei controlli di primo livello di cui alla D.D. 21/2009 e s.m.i..

A seguito di tali controlli, l'AdG/OI, tramite la funzionalità presente in SIRU predispone un documento contenente l'elenco dei giustificativi di spesa, suddivisi per ciascuna delle voci e sub voci del prospetto finanziario analitico, con l'indicazione sia delle spese dichiarate dal soggetto attuatore sia di quelle attestate dall'AdG/OI.

Tale documento sarà trasmesso in formato elettronico al soggetto attuatore all'indirizzo di posta elettronica comunicato in sede di accreditamento o all'indirizzo e-mail appositamente comunicato per l'avanzamento spesa/rendicontazione.

Entro 30 giorni dall'invio dello stesso, il soggetto attuatore dovrà far pervenire all'AdG/OI, la seguente documentazione:

- Il Modello R1 "Relazione sulla realizzazione delle azioni e rendiconto generale delle spese" debitamente sottoscritto dal legale rappresentante e dal revisore contabile (quest'ultimo dovrà sottoscrivere sia il piano finanziario sia l'elenco dei giustificativi di spesa). Si precisa che il modello "Elenco giustificativi di spesa" (parte integrante del modello R1) è quello predisposto e trasmesso dall'AdG/OI con le modalità sopra indicate e non è modificabile (Allegato 1);
- Modello R2 "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà", debitamente sottoscritta dal legale rappresentante del capofila e dagli eventuali partner al progetto (Allegato 2);
- Modello R3 "Relazione di certificazione finale della spesa", debitamente sottoscritta dal revisore contabile (Allegato 3);
- Modello R4 "Dettaglio delle spese non certificate dal revisore contabile", debitamente sottoscritta dal revisore contabile (Allegato 4);

Il rendiconto (modello R1) sarà pertanto corredato dalla dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, debitamente sottoscritta dal legale rappresentante (modello R2), dalla relazione di certificazione finale della spesa (modello R3) e dal dettaglio delle spese non certificate (modello R4) rilasciata da persona o società iscritta nel registro dei revisori contabili, di cui al D.L.G.S. 27/01/1992 n. 88, ai sensi della legge regionale n. 15/03.

Si precisa che la mancata presentazione del rendiconto e dei relativi allegati nei tempi previsti costituisce inadempienza da parte del soggetto attuatore, con ricadute a valere sul conseguimento del livello obiettivo previsto dalla procedura di accreditamento (Indicatore D.2.2.5 - efficienza procedurale amministrativa).

E' riconosciuta la possibilità da parte delle Amministrazioni competenti, in casi eccezionali adeguatamente motivati, di concedere una proroga per l'inserimento in SIRU Web delle spese relative all'ultima dichiarazione di spesa (ovvero proroga ai 90 giorni decorrenti dalla data della valutazione finale o di conclusione dell'ultima attività finanziata prevista da progetto).

Il soggetto attuatore deve motivare la richiesta di proroga indicando una specifica data entro cui inserire tramite SIRU Web la dichiarazione finale di spesa. In caso di concessione della proroga il soggetto attuatore potrà caricare le spese in SIRU WEB fino alla data autorizzata dall'Amministrazione competente. In tal caso il termine finale di ammissibilità della spesa coincide con la data di proroga concessa.

Il modello R1 deve essere:

- riferito al singolo intervento (codice SIRU assegnato);
- coerente con il piano finanziario allegato all'atto unilaterale di impegno e validato in SIRU;
- accompagnato dall'elenco di documenti giustificativi di spesa suddivisi per ciascuna delle voci e sub voci del piano finanziario analitico (modello "Elenco giustificativi di spesa") con l'indicazione sia delle spese dichiarate dal soggetto attuatore sia di quelle attestate dall'AdG/OI predisposti e trasmessi via e-mail dall'Adg/OI.
- sottoscritto in ciascuna pagina dal legale rappresentante del soggetto attuatore; Il revisore contabile dovrà sottoscrivere sia il piano finanziario sia l'elenco dei giustificativi di spesa.

I modelli R1 R2 R3 R4 e la relativa documentazione amministrativo-contabile, devono essere tenuti a disposizione degli organi di controllo nella sede indicata dal soggetto attuatore e conservati presso la sede legale, o presso una diversa sede comunicata dal Soggetto attuatore, fino alla data indicata dall'AdG/OI.

Per i progetti realizzati nell'ambito della programmazione POR FSE 2007/2013, secondo quanto previsto dall'art. 90 del Reg. (CE) 1083/2006 e dall'art. 19 del Reg. (CE) 1828/2006, la documentazione dovrà essere conservata per un periodo di 3 anni successivi alla chiusura del Programma operativo ai sensi dell'art. 89 del Reg. (CE) 1083/2006, ovvero 3 anni successivi all'accettazione da parte della Commissione della dichiarazione di chiusura (presumibilmente fino al 2017).

Si precisa che nel caso di ATI/ATS ciascun partner deve compilare i modelli R1 ed R2 sottoscritti dal proprio legale rappresentante. Il piano finanziario analitico deve essere compilato sia per il totale complessivo delle spese rendicontate sia per quelle relative a ciascun partner. Sarà cura del soggetto capofila trasmettere all'amministrazione competente i modelli di ciascun partner, il piano finanziario e la relazione del revisore. Si precisa che la relazione del revisore deve essere unica con la specifica delle quote di ciascun partner. Il Soggetto capofila dovrà conservare presso la propria sede la documentazione di tutte le spese sostenute relative alle attività di propria competenza, mentre ciascun partner è tenuto a conservare presso la propria sede la documentazione originale a supporto del dettaglio delle spese dichiarate. Nel modello "Elenco giustificativi di spesa", parte integrante del rendiconto, devono essere elencate tutte le spese, per voci e sub-voci, e suddivise per ciascun partner.

Nel caso di progetti integrati, si precisa quanto segue:

- il modello R1 deve essere compilato per ciascun codice;
- i modelli R2 – R3 – R4 possono essere o riferiti a ciascun codice o riferiti all'intero progetto ma riportando i dettagli di ciascun codice;

Il rendiconto deve essere inviato in un'unica soluzione specificando tutti i codici integrati e corredato di tutti gli ulteriori allegati.

L'Amministrazione competente o il soggetto cui sia stato eventualmente affidato il servizio di verifica dei rendiconti procede all'esame del rendiconto che consiste nella verifica:

- completezza e correttezza formale della documentazione inviata;

- aderenza al piano finanziario allegato all'atto unilaterale di impegno ed eventuali scostamenti;
- ammissibilità e riconoscibilità della spesa;
- eventuali deroghe e/o autorizzazioni intervenute;
- coerenza tra spese, documenti giustificativi e relative quietanza;
- assolvimento degli obblighi derivanti dai verbali delle visite in itinere.

E' fatto obbligo ai soggetti attuatori l'apposizione sui giustificativi della spesa (anche con riferimento al cofinanziamento privato) di un timbro con inchiostro indelebile secondo il modello di seguito riportato:

<p><b>POR FSE 2007/2013</b></p> <p><b><i>Il presente documento di spesa è imputato per €..... all'intervento cod..... cofinanziato dal .....</i></b></p> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/> <p><b><i>Firma legale rappresentante</i></b></p>
--

Il soggetto attuatore deve adempiere a tale prescrizione contestualmente all'invio dei monitoraggi periodici della spesa.

A conclusione della verifica del rendiconto l'Amministrazione competente o il soggetto eventualmente affidatario del servizio di verifica dei rendiconti predispone e sottoscrive apposito verbale.

Il legale rappresentante del soggetto attuatore o suo delegato deve sottoscrivere il verbale stesso accettando così gli esiti della verifica.

Qualora il soggetto attuatore non intenda accettare gli esiti del controllo lo stesso dovrà far prevenire eventuali osservazioni o controdeduzioni entro 15 giorni dalla notifica del verbale.

Qualora il soggetto attuatore faccia pervenire, entro il termine sopra indicato, osservazioni rispetto agli esiti della verifica del rendiconto, l'Amministrazione competente o il soggetto affidatario del servizio di verifica dei rendiconti valuta la fondatezza di tali osservazioni e, in caso di accoglimento delle stesse, provvede a modificare gli esiti del verbale di verifica. In tal caso il legale rappresentante del soggetto attuatore o suo delegato dovrà sottoscrivere il verbale stesso per accettazione.

In caso di mancato accoglimento delle controdeduzioni l'Amministrazione competente comunica le motivazioni del rigetto.

Dopo la sottoscrizione del verbale di verifica o la comunicazione del mancato accoglimento delle controdeduzioni, il soggetto attuatore deve:

- inviare all'Amministrazione competente la richiesta di saldo, nel caso in cui le somme erogate a titolo di acconto risultino inferiori all'importo della spesa riconosciuta a seguito della verifica del rendiconto. Tale richiesta deve essere corredata dalla relativa nota fuori campo di applicazione IVA, ai sensi dell'art. 2 comma 3 lett. a) del D.P.R. n. 633/1972, su cui va apposta relativa marca da bollo ai sensi del D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642, per l'importo da erogare a saldo.
- nel caso in cui gli acconti risultino superiori all'importo ammesso, restituire le somme, pari alla differenza tra gli acconti erogati e le spese riconosciute a seguito della verifica rendicontativa, maggiorate degli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento in vigore nel periodo intercorso tra la data di erogazione delle somma stessa e la data di restituzione.

La restituzione dell'importo dovuto (quota capitale più quota interesse) deve avvenire entro 15 giorni dalla sottoscrizione del verbale di verifica ovvero dalla data di ricevimento della comunicazione del mancato accoglimento delle osservazioni/controdeduzioni presentate dal soggetto attuatore.

Se il debitore non adempie alla restituzione entro la scadenza stabilita, dovrà, a partire dalla scadenza del termine, in aggiunta agli interessi precedentemente maturati, corrispondere gli interessi di mora sulla quota capitale.

Il Soggetto attuatore, successivamente alla restituzione delle somme come sopra specificato, deve inviare tempestivamente all'Amministrazione responsabile copia del bonifico, unitamente alla nota di credito.

In caso di mancata restituzione da parte del soggetto attuatore, l'Amministrazione competente procede ad escutere la garanzia fideiussoria ovvero ad attivare le procedure giudiziarie volte al recupero forzoso del credito vantato.

Qualora si verificano parziali o totali inutilizzazioni di fondi pubblici anticipati per la realizzazione dell'azione finanziata, o nei casi di revoche, rinunce, eventuali rimodulazioni finanziarie, il Soggetto attuatore deve procedere alla restituzione delle somme non utilizzate maggiorate degli interessi calcolati al tasso ufficiale di riferimento in vigore nel periodo intercorso tra la data di erogazione delle somme percepite quale acconti e la data di restituzione.

Il calcolo degli interessi per il recupero delle somme indebitamente pagate dovrà avvenire con il metodo di capitalizzazione semplice e devono essere calcolati sulla base di un anno di 365 giorni rapportato al numero effettivo di giorni trascorsi dalla data di erogazione delle somme percepite a titolo di acconto alla data di restituzione.

Al termine della procedura l'Amministrazione competente procede allo svincolo delle garanzie fideiussorie e all'adozione degli atti conseguenti.

**CERTIFICAZIONE DEL RENDICONTO DA PARTE DEL REVISORE O SOCIETA' DI REVISIONE ESTERNA.**

L'art. 3, comma 3, del DPR n. 196 del 3 ottobre 2008 "Regolamento di esecuzione del regolamento (CE) n. 1083/2006 recante disposizioni generali sul fondo europeo di sviluppo regionale, sul fondo sociale europeo e sul fondo di coesione" stabilisce l'ammissibilità delle spese per contabilità ed audit relativamente a due possibili fattispecie:

- qualora siano direttamente connesse all'operazione cofinanziata e necessarie per la sua preparazione o realizzazione;
- qualora siano connesse con i requisiti prescritti dall'Autorità di gestione.

In via generale, in questo contesto possono essere ricondotte le spese sostenute dai soggetti attuatori connesse all'impiego di revisori contabili in attività di verifica della conformità dei rendiconti di spesa delle operazioni finanziate.

L'operato di revisori contabili si può inquadrare nel più ampio disegno volto ad assicurare adeguati livelli di efficacia ed efficienza ai sistemi di gestione e controllo che le Autorità del POR sono chiamate a descrivere ai sensi dell'art. 21 e seguenti del Regolamento (CE) n. 1828/2006.

L'azione dei revisori contabili costituisce quindi uno strumento utile a garantire il buon funzionamento complessivo del sistema di gestione e controllo. Tale strumento deve però porsi in posizione di terzietà, in linea con i principi ispiratori contenuti nelle Comunicazioni e nelle Raccomandazioni della Commissione Europea in materia di revisione dei conti, rispetto al soggetto beneficiario dell'operazione al fine di garantire i dovuti livelli di indipendenza e separatezza di funzioni.

L'articolo 2 comma 1 della Legge regionale 29 luglio n. 15 ha sancito l'obbligo da parte dei soggetti attuatori di presentare alle Regione o agli Organismi Intermedi, il rendiconto delle spese sostenute e quietanzate con allegata certificazione rilasciata indifferentemente da persone o società iscritta nel registro dei revisori contabili di cui al Decreto Legislativo 27 gennaio 1992, numero 88 (attuazione della direttiva 253/CEE, relativa all'abilitazione delle persone incaricate del controllo di legge dei documenti contabili).

Si precisa che il revisore contabile deve essere indipendente nel senso che non deve accettare l'incarico di esame dei titoli di spesa e della documentazione di supporto, per la realizzazione della certificazione dei rendiconti, se tra il revisore stesso e il cliente esistono relazioni finanziarie, di affari, di lavoro o di altro genere, tali che un terzo ragionevole e informato riterrebbe compromessa l'indipendenza del revisore.

Compete quindi al revisore rispettare i requisiti deontologici di indipendenza, obiettività e di integrità professionale. Si precisa inoltre che, al fine di garantire la suddetta indipendenza, tra il revisore o la società di revisione ed il soggetto attuatore non devono sussistere relazioni finanziarie, di affari, di lavoro o di altro genere diversa dall'attività di revisione.

In ogni caso l'indipendenza è esclusa qualora gli onorari corrisposti da un singolo Soggetto attuatore ad un revisore per attività di revisione e non, superino il 15% del fatturato annuo del revisore stesso (studio professionale, individuale, associato).

In particolare il revisore contabile deve effettuare tutte le verifiche finalizzate alla elaborazione della relazione finale di certificazione, che deve essere allegata al rendiconto delle spese sostenute relative ai progetti cofinanziati dal FSE.

A tal fine il revisore è tenuto ad osservare le indicazioni del presente documento e ogni altro atto inerente il progetto finanziato.

La certificazione va redatta secondo i modelli R3 "Relazione di certificazione finale della spesa" e R4 "Dettaglio delle spese non certificate dal revisore contabile"; la relazione deve esprimere il giudizio di

veridicità dei costi dichiarati e di attendibilità della gestione finanziaria del finanziamento, secondo i principi contabili previsti dalla normativa vigente.

Il revisore deve inoltre verificare tutta la documentazione relativa all'attività svolta e l'ammissibilità delle spese sostenute dal beneficiario.

Di seguito si indicano i principali documenti utili ai fini dell'attività di revisione:

- ✓ Reg. (CE) 1083/2006, 1081/2006, 1828/2006;
- ✓ Reg. (CE) 68/2001, 70/2001, 1998/2006, 800/2008;
- ✓ "Norma generale per l'Ammissibilità della spesa", approvata con DPR 196 del 03/10/2008;
- ✓ Vademecum per l'ammissibilità della spesa al FSE PO 2007-2013;
- ✓ Legge Regionale 29 luglio 2003 numero 15;
- ✓ Bandi di riferimento e norme di indirizzo regionali;
- ✓ Progetto finanziato e relativo provvedimento regionale/provinciale di finanziamento;
- ✓ Atto unilaterale di impegno sottoscritto dal soggetto attuatore;
- ✓ Tutti i registri vidimati;
- ✓ Curricula professionali;
- ✓ Lettere di incarico debitamente controfirmate per accettazione;
- ✓ Fatture e altri documenti probatori;
- ✓ Documenti relativi al costo dei destinatari (per i disoccupati le note di pagamento, per gli occupati i documenti comprovanti lo stato lavorativo e le retribuzioni);
- ✓ Quietanze di pagamento (anche relative agli oneri fiscali e previdenziali);
- ✓ Libri cespiti, se istituiti;
- ✓ Polizze fidejussorie;
- ✓ Ogni altro documento che il revisore reputa necessario allo svolgimento dell'incarico;
- ✓ Spese ammissibili e massimali di riferimento.

I Revisori attestano nella loro relazione i contenuti della certificazione accompagnandola, se ritenuto opportuno, da annotazioni o rilievi emersi durante l'attività di verifica. In particolare il revisore è tenuto a segnalare ogni tipo di irregolarità emersa durante l'attività di verifica; deve inoltre segnalare le spese che ritiene di non dover certificare come ammissibili al finanziamento indicando gli estremi del documento di spesa, evidenziandole nel prospetto R4 "Dettaglio delle spese non certificate dal revisore contabile".

Qualora il revisore ravvisasse irregolarità tali da non consentirgli di produrre la certificazione, quest'ultimo è tenuto a comunicare tempestivamente per iscritto all'Amministrazione competente i fatti in oggetto.