

## **Prima certificazione: analisi delle categorie di spesa le richieste d'integrazione delle DR**

Francesca Messina e Ilaria Paoletti, Autorità di Gestione

**Seminario per controllori 1° livello**  
*Séminaire pour contrôleurs de 1<sup>er</sup> niveau*

Firenze, 13 novembre 2017



## **Gli errori più frequenti**

Da una prima analisi della DR abbiamo riscontrato alcuni errori ricorrenti nelle Domande di Rimborso dei beneficiari che non sono stati rilevati dai Controllori di I livello nel corso della loro verifica.

Di seguito alcuni degli errori più frequenti

## Tutte le categoria di spesa

**tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento** devono essere facilmente individuabili nell'ambito della registrazione di spesa o sul gestore documentale (In questo caso è necessaria una nota sulla spesa di riferimento)

La documentazione per il controllo non deve essere messa a disposizione via mail o altro mezzo ma sul sistema informativo

In caso di riferimento a documenti già presenti sul sistema indicarne la posizione

## Tutte le categoria di spesa



nel rispetto del divieto di cumulo di finanziamenti

tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa e di pagamento devono essere annullati mediante l'apposizione di un **timbro** o dicitura che riporti almeno:

- il Codice Unico di Progetto (CUP)
- il titolo del Progetto
- l'importo rendicontato
- che si tratta di spesa sostenuta con i fondi del PC IFM 2014-2020

## Tutte le categoria di spesa



### Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi

deve essere allegata anche **un'attestazione a firma del dirigente competente per materia**, con evidenza del dettaglio di contributi previdenziali, ritenute fiscali e oneri sociali relativi alle prestazioni imputate al Progetto

Per pagamento dell'IVA, vi è necessità di una dichiarazione a firma del/la Responsabile per il Beneficiario, attestante l'inclusione della spesa dichiarata nel mandato cumulativo.

## Categoria di spesa : Costi per consulenze e servizi esterni

### Check list parte appalti pubblici



Si raccomanda di fare particolare attenzione alla compilazione delle sezioni:

- 3) Procedura di gara utilizzata
- 4) Procedure di apertura delle buste delle offerte
- 5) Fase di valutazione di gara

## Categoria di spesa costi del personale

Par. 3.2.1.2 manuale sezione D:

a supporto delle richieste di rimborso deve allegarsi la lista del personale attribuito al Progetto, contenente per ciascuno dei professionisti coinvolti l'indicazione di nome e cognome, qualifica, funzione, retribuzione annua su base contrattuale, ammontare annuo degli oneri sociali e fiscali, numero annuo di ore lavorabili contrattualmente, percentuale e/o numero di ore d'imputazione a Progetto.

Tale prospetto deve essere presentato sotto forma di dichiarazione a firma del/la Responsabile di Progetto;

## Categoria di spesa costi del personale

In una ottica di semplificazione dell'attività di rendicontazione delle spese per risorse umane, si richiede quindi:

a) lista del personale attribuito al Progetto, che permetta di individuare la modalità di calcolo della spesa rendicontata e le sue componenti;

b) una dichiarazione a firma del/la Responsabile per il beneficiario, attestante l'inclusione della spesa dichiarata nei vari mandati cumulativi, corredata da una tabella di collegamento che riporti gli estremi dei documenti di spesa e quelli del/dei documenti di pagamento corrispondenti. Tale dichiarazione deve essere firmata, datata e timbrata e devono essere allegati i mandati di riferimento e F24 (non timbrati).



## Categoria di spesa : Costi per personale

Timesheet non conformi alle indicazioni AG:

DATA	ACRONIMO Progetto	Codice Progetto	Programma di riferimento	N° ore/giornate (specificare) dedicate al progetto	ATTIVITA' SVOLTA
------	-------------------	-----------------	--------------------------	--	------------------

Personale in distacco: il documento di spesa pertinente è la nota di debito, propriamente timbrata, giustificata da report orari dei dipendenti e relativi giustificativi di spesa (buste paga e bonifici e/o mandati quietanzati degli stipendi e dei contributi)

Calcolo della tariffa oraria

- le ore mensili possono essere utilizzate se stabilite nel contratto di lavoro
- In caso di costo di lavoro lordo annuo, il divisore da utilizzare è 1720

## **Categoria di spesa : Costi per personale**

Nella sezione “documento di pagamento” chiedere che non venga indicato il totale pagato a tutti i dipendenti dell'ente.

“si è proceduto al taglio di per superamento del budget previsto per il periodo uno nella categoria di costi del personale” - comunicazioni ai progetti in merito alla possibilità di “anticipare” spese.

## **Categoria di spesa : Costi per viaggi e soggiorni**

Spesa per organizzazione evento di progetto (pasti per partecipanti) erroneamente rendicontata in questa categoria – da attribuire a categoria “consulenze e servizi esterni”

In caso di servizi forniti da agenzia di viaggi e pagati direttamente dal beneficiario è necessaria la documentazione a corredo della selezione operata

### *Nota spese*

Le carte di imbarco sono necessarie

Gli scontrini devono essere visionabili

Si richiede di allegare documentazione attestante l'attività svolta (a titolo di esempio: foglio firme, verbale/resoconto)

Verificare se la categoria di albergo selezionata corrisponde al dettato del regolamento dell'ente (anche come somma sostenuta)

Il rimborso chilometrico per le auto aziendali non è consentito (manca il pagamento)

In caso di autonoleggio la classe massima ammessa è la “C”

## **Categoria di spesa : Costi per attrezzature**

Problemi legati alla individuazione dei criteri di calcolo dell'ammortamento

In caso di taglio da parte del CIL specificare meglio il motivo del taglio (indicando la % di riferimento dell'ammortamento non rispettata e periodo considerato)

Beni usati: rispetto di tre condizioni (dichiarazione sulla provenienza del bene, prezzo non superiore a valore di mercato ed inferiore al costo di materiale simile nuovo, caratteristiche tecniche adeguate all'operazione)

## Beneficiari privati

Da checklist di controllo:

In caso di beneficiario privato è stato dimostrato il rispetto dei principi alla base della normativa in materia (parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza e proporzionalità), a tutela della corretta gestione del denaro pubblico?

(specificare modalità di verifica e controllo effettuato)

Esempio: verifica della presenza di documenti su SG