

FONDI UE PER LE IMPRESE

6 cose da sapere per il controllo e la gestione dei documenti

1.

Giustificativi di spesa e conservazione dei documenti

1) Quale documentazione bisogna produrre per giustificare la spesa?

E' necessario dimostrare che la spesa rendicontata sia stata effettivamente sostenuta. Deve essere quindi fornita la prova del costo (fattura o altro titolo di spesa avente valore probatorio) e la prova del pagamento (ovvero l'evidenza documentale dell'avvenuto esborso finanziario da parte del beneficiario a fronte del suddetto costo). Fatture e pagamenti devono rispondere ai requisiti sull'ammissibilità della spesa previsti dalle singole norme agevolative, essere intestati al beneficiario e ricadere temporalmente nel periodo 1 gennaio 2014 - 31 dicembre 2023.

Relativamente al periodo di ammissibilità è importante sottolineare che nella precedente programmazione, ai sensi dell'art. 56 del Reg. 1083/2006, le spese erano ammissibili se effettivamente pagate tra il 1 gennaio 2007 e il 31 dicembre 2015. La fattura poteva quindi essere antecedente al 1 gennaio 2007.

Secondo l'art.65 del Reg. UE n. 1303/2013, comma 2, le spese sono ammissibili se sono state sostenute e pagate tra il 1 gennaio 2014 e il 31 dicembre 2023. Secondo tale disposizione, affinché la spesa sia ammissibile è necessario che anche i giustificativi di spesa, non solo i pagamenti, siano successivi al 1 gennaio 2014.

2) Per quanto riguarda i pagamenti, è sufficiente che il beneficiario dichiari di aver pagato la fattura?

Il pagamento attestato unicamente da parte del beneficiario non fornisce ragionevoli garanzie circa l'effettivo esborso di denaro. Sulla base dell'esperienza pregressa, la quietanza liberatoria del fornitore corredata di copia del bonifico bancario e dell'estratto conto è, per esempio, considerata una prova attendibile del pagamento.

3) Chi fa le verifiche sulle rendicontazioni dei SAL deve acquisire copia della documentazione di spesa?

E' fondamentale avere un fascicolo di progetto per ogni operazione. Nell'ambito dei programmi comunitari, la rendicontazione delle spese di un SAL viene controllata più volte da soggetti diversi (preliminarmente all'erogazione del contributo e in sede di controllo amministrativo di I livello, a campione può essere controllata in loco dal MiSE, dall'Autorità di Audit del Programma, dalla CE e da altri organi di controllo superiori). L'acquisizione di una copia della documentazione di spesa nelle prime fasi del controllo consente di evitare duplicazioni di attività per gli addetti ai lavori e riduce sensibilmente l'aggravio di lavoro per il beneficiario.

4) Una volta ottenuto il pagamento del contributo, il beneficiario deve conservare la documentazione giustificativa della spesa?

Per gli interventi cofinanziati con fondi comunitari del periodo di programmazione 2014-2020, la

documentazione di spesa (fatture e pagamenti) deve essere conservata dal beneficiario anche dopo il completamento dell'operazione, per il periodo di tempo che sarà indicato dall'Autorità di Gestione. Il MISE DGIAI ha ritenuto di applicare a tutti gli interventi, indipendentemente dal loro costo ammissibile, la norma regolamentare che prevede di rendere disponibili i documenti per un periodo di due anni dal 31 dicembre successivo alla presentazione alla CE dei conti nei quali sono incluse le spese finali del progetto. E' necessario precisare che questo obbligo deve essere rispettato indipendentemente da quello nazionale che prevede, ai fini fiscali, la conservazione dei documenti per un periodo di 10 anni.

Rispetto al ciclo di programmazione 2007-2013, il periodo per la conservazione dei documenti risulta sensibilmente ridotto.

L'art. 90 del Reg. 1083/2006 prevede la conservazione dei documenti contabili per un periodo di tre anni dalla chiusura del programma operativo. Ad oggi, tale data non è nota in quanto il 31 marzo 2017 gli Stati membri hanno trasmesso alla CE la domanda di pagamento del saldo finale corredata del rapporto finale di esecuzione e della dichiarazione di chiusura del Programma. La Commissione è tenuta ad approvare tale documentazione entro 5 mesi dalla data di ricezione, erogare il saldo finale del Programma, compatibilmente con la disponibilità di fondi, nei 45 giorni successivi e disimpegnare il relativo impegno di bilancio 12 mesi dopo il pagamento del saldo. Il programma operativo risulta chiuso alla prima delle seguenti date:

1. Data di pagamento del saldo finale;
2. Data di invio di una nota di addebito per gli importi che la CE ha indebitamente versato (in caso di saldo negativo per lo Stato membro);
3. Data di disimpegno del saldo finale dell'impegno di bilancio.

Ne deriva che tutti i beneficiari di fondi comunitari 2007-2013, indipendentemente dalla data di completamento dell'operazione, sono tenuti a conservare i giustificativi di spesa almeno fino al secondo trimestre 2020. Per alcuni beneficiari, anche più di 10 anni! La data di chiusura dei singoli programmi operativi sarà ufficializzata dalla Commissione e solo successivamente le Autorità di Gestione potranno comunicare ai beneficiari dei singoli programmi operativi il termine ultimo per la conservazione dei documenti.

Nel nuovo periodo di programmazione, invece, la disponibilità dei documenti è correlata alla presentazione annuale dei conti. Secondo l'art. 138 del Reg. 1303/2013, ogni anno a partire dal 2016 fino al 2025 compreso, gli Stati membri devono trasmettere alla CE entro il 15/02 i conti relativi al periodo contabile precedente. Ne consegue che il periodo di conservazione dei documenti non è uguale per tutti i beneficiari ma varia in funzione dell'anno in cui le spese finali di un progetto sono inserite nei conti dall'Autorità di Gestione del programma. A titolo esemplificativo, nel caso del PON IC, tenuto conto della scelta adottata dall'AdG di applicare il termine di due anni per tutti gli interventi, se un progetto viene completato entro il 30 giugno dell'anno n e le spese finali dello stesso vengono inserite dall'AdG nei conti presentati il 15/02/ $n+1$, il termine ultimo per la conservazione dei documenti è il 31/12/ $n+3$, indicativamente circa 4 anni dalla data di completamento dell'operazione.

E' importante precisare che la data di ultimazione di un intervento non può essere considerata come data di riferimento per determinare il periodo di conservazione dei documenti in quanto, affinché la spesa di un progetto possa essere inserita dall'AdG nei conti, è necessario che la stessa sia stata sottoposta ai controlli di I livello, sia stata inserita in una domanda di pagamento intermedio presentata alla CE entro il 31 luglio dell'anno precedente e, se controllata a campione da parte dell'Autorità di Audit, non siano in corso, alla data di presentazione dei conti, valutazioni di legittimità e/o regolarità della stessa. Per tale motivo, il termine di inizio del periodo per la conservazione dei documenti deve essere comunicato ai singoli beneficiari dall'Autorità di Gestione.

5) Come deve essere conservata la documentazione? Sono previste eccezioni a tale regola?

I titoli di spesa devono essere conservati sotto forma di originali, siano essi in formato cartaceo o versione elettronica. Solo in casi debitamente giustificati, quali ad esempio lo smarrimento attestato da apposita denuncia, il beneficiario può presentare copie autenticate. Gli originali devono essere esibiti in occasione dei controlli che prevedono la verifica in loco, per i controlli on desk è sufficiente la copia conforme dell'originale.