

Linee Guida

Conferimento incarico al revisore

INFORMAZIONI E CONDIZIONI MINIME DA PREVEDERE NELLA LETTERA DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO DA SOTTOSCRIVERE TRA IL BENEFICIARIO E IL REVISORE CONTABILE

Premessa

La lettera del Beneficiario di conferimento dell'incarico al Revisore, deve riportare le condizioni minime che il Beneficiario richiede al fine della produzione da parte del Revisore della perizia giurata (Rapporto di Certificazione indipendente) basata su elementi fattuali riguardanti la rendicontazione della spesa sostenuta e predisposta dal Beneficiario con riferimento ad un progetto finanziato nell'ambito del *“Bando per il sostegno dei progetti di promozione e valorizzazione dell'artigianato artistico e tradizionale toscano – Approvazione”* (di seguito denominato Bando) approvato con il Decreto dirigenziale n° 4492 del 19 marzo 2021 della Regione Toscana.

La Regione Toscana/Organismo Intermedio che concedono il contributo pubblico al Beneficiario non rappresentano in alcun modo “parti” dell'incarico conferito dal Beneficiario al Revisore.

Le condizioni che si descrivono qui di seguito sono da intendersi come una guida e non come una “lettera standard”. L'incarico naturalmente dovrà essere “specificato” sulla base delle esigenze e delle circostanze specifiche per le quali viene predisposto (vedi ad es.: disposizioni specifiche del Bando, realizzazione del progetto da parte di un Beneficiario che si configura quale RTI/ATI, ecc.).

Responsabilità delle parti interessate dall'incarico

Il “**Beneficiario**” è il soggetto indicato come tale nel provvedimento di concessione del contributo pubblico del Bando .

Il Beneficiario è tenuto a predisporre la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute in conformità a quanto previsto dal Bando ed a trasmettere tale documentazione al Revisore ai fini dello svolgimento delle verifiche. La rendicontazione delle spese predisposta dal Beneficiario dovrà essere conforme al sistema contabile e di tenuta dei conti del Beneficiario stesso ed ai conti ed ai dati di supporto corrispondenti. Fatte salve le procedure applicabili, il Beneficiario rimane in qualsiasi momento responsabile e risponde dell'accuratezza della rendicontazione delle spese.

Il Beneficiario ha la responsabilità di garantire che al Revisore contabile siano messe a disposizione tutte le informazioni e la documentazione necessaria per svolgere un'attività di revisione completa ed accurata. Il Beneficiario è responsabile delle dichiarazioni fattuali che permetteranno al Revisore di applicare le procedure indicate e deve segnalare chiaramente la data e il periodo al quale le dichiarazioni si riferiscono.

Il Beneficiario riconosce che la capacità del Revisore di espletare le procedure richieste dall'incarico dipende concretamente dal fatto che il Beneficiario stesso gli accordi libero e pieno accesso alle informazioni del proprio personale, nonché ai propri registri contabili ed altri documenti pertinenti.

Il “**Revisore**” è il soggetto esperto incaricato dell'espletamento delle procedure convenute, conformemente alle condizioni precisate nell'incarico, e della trasmissione al Beneficiario del Rapporto di certificazione indipendente basato su elementi fattuali.

Il Revisore deve essere indipendente dal Beneficiario.

Oggetto dell'incarico

Oggetto dell'incarico è la predisposizione della perizia giurata (Rapporti di certificazione intermedi e finali), riguardante la rendicontazione della spesa relativa al progetto finanziato dal Bando per il quale il Beneficiario ha ottenuto la concessione del contributo pubblico sotto un'unica forma di sostegno.

Giustificazione dell'incarico

Il Beneficiario è tenuto a presentare alla Regione/OI la rendicontazione intermedia e finale della spesa sostenuta accompagnata dalla perizia giurata (Rapporto di Certificazione) del Revisore che rappresenta una relazione indipendente sugli elementi fattuali, a giustificazione del pagamento del contributo pubblico che il Beneficiario richiede secondo quanto previsto dal Bando di accesso alle risorse ed al provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto sottoscritto con la Regione/OI.

Tipo e finalità dell'incarico

L'incarico è finalizzato ad eseguire procedure specifiche concordate sugli elementi fattuali riguardante le spese dichiarate e sostenute dal Beneficiario.

Poiché il presente incarico non è un incarico di assicurazione, il Revisore dei conti non fornisce un parere né alcuna assicurazione. La Regione/OI trae la sua assicurazione ricavando le proprie conclusioni dagli elementi fattuali riferiti dal Revisore in merito alla rendicontazione delle spese ed alla richiesta di pagamento presentata dal Beneficiario.

Il Revisore include nella perizia giurata (Rapporto di certificazione) una dichiarazione attestante che non esiste alcun conflitto di interesse tra lui e il Beneficiario ai fini dell'espletamento dell'incarico di verifica della spesa sostenuta e rendicontata dal Beneficiario alla Regione/Organismo Intermedio.

Ambito di attività del Revisore

Il Revisore svolge l'incarico conformemente alle presenti condizioni ed in particolare:

- in conformità della norma internazionale ISRS (International Standard on Related Services), la norma sui principi di revisione applicabili negli incarichi speciali, n. 4400 “Impegni per realizzare procedure condivise relative ad informazioni finanziarie” che stabilisce standard (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding

Financial Information) dell'IFAC;

- in conformità del Codice deontologico dei contabili professionisti (Code of Ethics for Professional Accountants) dell'IFAC;
- in conformità con quanto indicato nel bando;

Il Revisore deve pianificare le attività garantendo che vengano eseguite in modo efficace. A tal fine, espleta le procedure di verifica della rendicontazione della spesa e utilizza le prove ottenute come base della perizia giurata (Rapporto di certificazione).

Redazione del Rapporto di Certificazione

La perizia giurata del Revisore (relazione sugli elementi fattuali), conforme all'Allegato D.1 , deve descrivere con sufficiente precisione la finalità e le procedure concordate nell'ambito dell'incarico in modo che il Beneficiario e la Regione/OI siano in grado di comprendere la natura e la portata delle procedure espletate dal Revisore.

È obbligatorio pertanto usare il formato riportato nell'Allegato D1 agli Orientamenti del Dirigente responsabile del Bando. Secondo quanto previsto nel Bando (***Specificare: XXX***), la Regione/OI, e gli altri soggetti competenti in materia hanno il diritto di procedere al controllo di qualsiasi lavoro/attività effettuati nell'ambito del progetto realizzato dal Beneficiario per le cui spese è richiesto un rimborso comprese le attività connesse all'incarico conferito al Revisore.

Calendario

I Rapporti di Certificazione intermedi e finali devono essere trasmessi dal Revisore al Beneficiario un numero di giorni ritenuti adeguati al fine di rispettare la tempistica prevista dal Bando al fine di rispettare la tempistica prevista dal Bando per la successiva trasmissione di tale documentazione da parte del Beneficiario alla Regione/OI

Altre condizioni

Il Beneficiario ed il Revisore possono prevedere altre condizioni specifiche come l'onorario del Revisore, le spese correnti, la responsabilità, il diritto applicabile ecc.

Denominazione ufficiale del Beneficiario / [nome & funzione del rappresentante autorizzato]

Denominazione ufficiale del Revisore

data

Firma del Revisore

Firma del Beneficiario

MODELLO DI PERIZIA GIURATA

Da rilasciare da parte di un professionista esterno e indipendente dal Beneficiario, iscritto nel registro dei revisori legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39 (Attuazione della direttiva 2006/43/CE, relativa alle revisioni legali dei conti annuali e dei conti consolidati, che modifica le direttive 78/660/CEE e 83/349/CEE, e che abroga la direttiva 84/253/CEE).

La perizia giurata rappresenta l'attestazione da parte di un soggetto professionalmente qualificato, esterno e indipendente dal Beneficiario, sugli elementi fattuali riguardanti le spese rendicontate dal Beneficiario alla Regione/Soggetto Gestore (d'ora avanti SG) con riferimento al progetto (*specificare XXX*) cofinanziato a valere sul bando "*Bando per il sostegno dei progetti di promozione e valorizzazione dell'artigianato artistico e tradizionale toscano – Approvazione*" approvato con il Decreto dirigenziale n° 4492 del 19 marzo 2020,

il sottoscritto _____, iscritto al n. _____ con D.M. _____ del _____ al Registro dei Revisori Legali di cui all'articolo 1, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 27 gennaio 2010, n. 39, incaricato dalla Impresa/altro _____ con sede in _____ via _____, Codice fiscale _____ Partita IVA _____, in data _____

Conformemente all'incarico sottoscritto in data _____ con _____ (denominazione Beneficiario) e alle condizioni ivi allegate

DICHIARA

- che non esiste alcun conflitto di interesse¹ tra il Revisore e il Beneficiario con riferimento all'elaborazione del presente Rapporto;
- di essere a conoscenza di tutti i termini e le condizioni che disciplinano le agevolazioni concesse dal Bando approvato con il Decreto dirigenziale n° 4492 del 19 marzo 2021 nonché la normativa di riferimento in esso richiamata;
- di aver svolto le verifiche sulla documentazione per la rendicontazione della spesa fornita dal Beneficiario sopra indicato e di aver verificato il **100%** della documentazione giustificativa di spesa rendicontata dal Beneficiario e riportata in dettaglio nel "Prospetto riepilogativo" di cui all'Allegato D.3 alla presente perizia giurata;
- che le spese oggetto delle verifiche effettuate sono state effettivamente sostenute dal Beneficiario entro il periodo di ammissibilità previsto dal Bando;
- che le spese dichiarate dal Beneficiario si riferiscono a spese ammissibili ed effettivamente

¹Un conflitto di interesse sorge quando l'obiettività del Revisore nel predisporre il certificato è compromessa di fatto o in apparenza, cioè quando *il Revisore si trova nei confronti del Beneficiario che conferisce l'incarico in una delle seguenti situazioni:*

- *partecipazione diretta o dei suoi familiari agli organi di amministrazione e di direzione generale dell'impresa beneficiaria che conferisce l'incarico o della sua controllante;*
- *sussistenza di altre relazioni d'affari o di impegni ad instaurare tali relazioni, con il Beneficiario che conferisce l'incarico o con la sua società controllante;*
- *titolarità, diretta o di propri familiari, di quote o azioni dell'impresa beneficiaria o delle società che detengono, direttamente o indirettamente, nell'impresa beneficiaria o nella sua controllante, più del 50% dei diritti di voto;*
- *ricorrenza di altre situazioni che possano compromettere o condizionare l'indipendenza.*

Si considerano "familiari" ai fini di cui trattasi, i prossimi congiunti, vale a dire gli ascendenti e i discendenti entro il secondo grado (genitori-figli, nonni-nipoti), il coniuge, i fratelli, le sorelle, il convivente more uxorio. Al fine di poter consentire le verifiche del caso agli uffici regionali competenti, il Revisore rilascia apposita dichiarazione attestante i dati anagrafici dei propri familiari come sopra definiti;

- *essere un familiare del Beneficiario che conferisce l'incarico*

sostenute dal Beneficiario stesso, dimostrabili da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio, secondo quanto previsto dal Bando;

- che le spese dichiarate dal Beneficiario sono conformi a quanto previsto nel Bando;
- che gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario previsti nel Bando sono rispettati;
- che le verifiche documentali svolte dal Revisore, al fine di attestare quanto sopra indicato, vengono eseguite prendendo a riferimento e compilando le singole voci di controllo previste dalla Check list (Allegato D.2) allegato al presente modello unitamente al Prospetto riepilogativo (Allegato D.3):
- che i principali punti di verifica che il Revisore svolge riguardano in sintesi:
 - o la presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese prevista dal Bando ovvero dagli altri atti pertinenti (contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc);
 - o i requisiti di ammissibilità della spesa:
 1. chiara imputazione al soggetto beneficiario;
 2. collegamento diretto e funzionale alle attività previste dal progetto e dagli atti di ammissione a contributo e congruità rispetto ad esse;
 3. rispetto del divieto di cumulo con altri contributi provenienti da altri programmi comunitari, nazionali, regionali o comunque da altri programmi pubblici, fatti salvi eventuali benefici fiscali erga omnes non classificati come aiuti di stato e purché le relative norme che ne disciplinano l'accesso lo consentano
 4. appartenenza ad una delle categorie di spesa ammissibile previste dal Bando;
 5. chiara riconducibilità a pagamenti effettivamente e definitivamente sostenuti (uscita monetaria) dal soggetto beneficiario, fatte salve le eventuali eccezioni previste dal bando;
 6. sostenimento nel periodo di ammissibilità del progetto come definito dal Bando e dal contratto di finanziamento;
 7. registrazione nella contabilità dei beneficiari e chiara identificabilità (tenuta di contabilità separata del progetto o utilizzo di un codice che permetta di identificare in maniera chiara la contabilità del progetto), come verificabile all'occorrenza durante il controllo in loco di I livello;
 8. rispetto dei criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità, nonché dei regolamenti di contabilità del beneficiario;
 9. utilizzo di mezzi di pagamento bancario di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario, con indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce ai sensi della vigente normativa anticiclaggio;
- gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario (rispetto degli obblighi previsti dal Bando e/o dagli altri atti di ammissione a contributo: es. normativa ambientale, informazione e pubblicità);

ATTESTA

con perizia asseverata a giuramento, quanto di seguito riportato:

Obiettivo

Il sottoscritto ha espletato le procedure concordate relativamente alle spese sostenute e rendicontate da [*denominazione del Beneficiario*], di seguito denominato “il Beneficiario”, cui è allegato il presente Rapporto, che deve essere trasmessa alla Regione/SG in ottemperanza al provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto [*riferimento al provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto: titolo, sigla, numero*] per il(i) seguente(i) periodo(i) [*inserire il o i periodi cui si riferisce (riferiscono) il/i rendiconto(i) finanziari(o)*].

Il presente incarico comprende l'esecuzione di determinate procedure specificate, i cui risultati sono utilizzati dalla Regione Toscana/SG per decidere sull'ammissibilità delle spese rendicontate dal Beneficiario.

Ambito di attività del Revisore

L'incarico è stato assolto conformemente:

- alle condizioni previste nella lettera di incarico [si ricorda che la lettera di incarico va redatta secondo lo schema riportato nell'Allegato D] sottoscritta tra il sottoscritto [Nominativo del Revisore contabile] e [denominazione del Beneficiario];
- alla norma internazionale ISRS (International Standard on Related Services), la norma sui principi di revisione applicabili negli incarichi speciali, n. 4400 "Impegni per realizzare procedure condivise relative ad informazioni finanziarie" che stabilisce standard (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information) dell'IFAC;
- al Codice deontologico dei contabili professionisti (Code of Ethics for Professional Accountants) dell'IFAC;
- in conformità al bando approvato con il Decreto dirigenziale n° 4492/2021.

Come concordato, sono state espletate soltanto le procedure previste nelle condizioni concernenti il presente incarico e sono stati riportati i risultati delle verifiche fattuali sulle procedure nella Check List (Allegato D.2) e nel Prospetto riepilogativo (Allegato D.3) allegati alla presente perizia giurata.

L'ambito di applicazione delle procedure convenute è stato stabilito esclusivamente dalla Regione/SG e le procedure sono state espletate al solo scopo di coadiuvare la Regione/SG nella valutazione finalizzata a stabilire se la rendicontazione delle spese ad opera del Beneficiario (specificare *denominazione del Beneficiario*) nella rendicontazione finanziaria allegata è stata eseguita secondo le modalità previste dal bando, dal contratto e dalle Linee Guida per la rendicontazione. Il Revisore non è responsabile dell'adeguatezza e della pertinenza delle citate procedure.

Il sottoscritto, atteso che le procedure applicate non costituivano né un controllo né una valutazione ai sensi delle norme internazionali relative al controllo o agli incarichi di revisione, non si esprime in merito all'affidabilità di alcun rendiconto finanziario redatto in applicazione della metodologia in parola.

Il sottoscritto dichiara che se avesse applicato procedure supplementari o avesse eseguito un controllo o revisione contabile dei rendiconti finanziari del Beneficiario conformemente alle norme internazionali relative alla revisione contabile, altri elementi avrebbero potuto attirare la sua attenzione e sarebbero stati dallo stesso segnalati.

Fonti d'informazione

La perizia giurata presenta le informazioni fornite dal Beneficiario in risposta a domande specifiche o che sono state ottenute o estratte dai sistemi di informazione e di contabilità del Beneficiario

Verifiche fattuali

Sono stati esaminati i summenzionati rendiconti finanziari per tipologia di spesa/attività e si sono svolte tutte le procedure indicate nel bando di riferimento, nelle Check List e nel Prospetto

riepilogativo allegati e previsti dal mandato assunto dal Revisore. In base all'esito delle suddette procedure si ricava quanto segue:

il Beneficiario ha messo a disposizione tutta la documentazione e le informazioni contabili necessarie per lo svolgimento delle procedure. Oltre a quelle riportate qui di seguito, non si sono riscontrate altre eccezioni.

Attività di verifica svolta

Con riferimento all'attività di verifica svolta si attesta che:

- Il totale della spesa sostenuta dal Beneficiario che è stata oggetto di verifica è pari a ___euro
[specificare];
- A seguito della verifica svolta, sulla base della procedura concordata con il Beneficiario (ai sensi della lettera di incarico sopra richiamata), la spesa risultata ammissibile senza eccezioni è pari a quanto di seguito indicato come riportato nel "Prospetto riepilogativo"(Allegato D.3): euro
[specificare];
- Le attività realizzate dal Beneficiario ed oggetto della presente perizia sono state realizzate nell'unità produttiva sita in..... [specificare];
- Le attività realizzate dal Beneficiario possono essere così riepilogate: [descrivere schematicamente le attività effettivamente elaborate dal Beneficiario con l'indicazione del dettaglio analitico delle attività svolte e dei risultati conseguiti]
- Gli investimenti complessivi sono funzionali in rapporto alle risorse impiegate e, inoltre, i costi esposti sono pertinenti e congrui in rapporto agli obiettivi e alle tipologie ammissibili indicate nel Bando;
- A seguito delle verifiche effettuate è opportuno segnalare le seguenti eccezioni:[specificare]: __

Eccezioni: In alcuni casi il Revisore dei conti non ha potuto portare a termine in maniera soddisfacente le procedure convenute. Queste eccezioni sono le seguenti:

Le eccezioni, come l'incapacità di trovare una corrispondenza per le informazioni chiave, la mancata disponibilità di dati che ha impedito al Revisore di svolgere le procedure e altri elementi, **devono essere indicate in questo punto**. La Regione/SG utilizzerà queste informazioni per decidere in merito agli importi da rimborsare al Beneficiario.

Procedure espletate dal Revisore dei conti

Il Revisore ha definito e svolto il suo lavoro di revisione conformemente all'obiettivo e alla portata dell'incarico ricevuto e alle procedure precisate qui di seguito.

Riportare descrizione delle procedure seguite dal Revisore

Ai fini dell'espletamento di queste procedure, il Revisore si è avvalso di tecniche quali l'indagine e l'analisi, il (ri)conteggio, il raffronto e altri controlli dell'esattezza delle scritture contabili, l'osservazione, l'ispezione di registri e documenti, l'ispezione degli attivi e l'ottenimento di conferme o qualsiasi altra tecnica che ha reputato necessaria per l'esecuzione delle procedure

Utilizzo della presente perizia giurata

La presente perizia giurata è utilizzata ai soli fini indicati nell'obiettivo summenzionato.

La perizia giurata è predisposta unicamente ad uso riservato del beneficiario e della Regione/SG e al solo fine di trasmetterla al Responsabile dei Controlli e Pagamenti regionale/dell'SG ovvero altri soggetti competenti nell'ambito del bando che ha concesso il contributo pubblico al Beneficiario sotto

un'unica forma di sostegno. La presente perizia giurata non può essere utilizzata per alcun altro scopo dal Beneficiario o dalla Regione/SG, né essere divulgata a terzi. La Regione/SG può divulgare il presente Rapporto soltanto a terzi che, a norma di legge, godono del diritto di accedervi, nei termini previsti dal Bando di accesso ai contributi di cui trattasi.

La presente perizia giurata verte esclusivamente sui rendiconti finanziari specificati in precedenza e non riguarda altri rendiconti finanziari del Beneficiario.

Gli onorari versati al Revisore per l'elaborazione della perizia giurata ammontano a ____ euro.

Si rimane a disposizione per discutere il contenuto della presente perizia giurata e fornire ogni informazione o assistenza necessaria.

Data__FIRMA ASSEVERATA DEL PROFESSIONISTA

L'asseverazione della firma del professionista deve avvenire nelle forme di legge, previa ammonizione, presso le sedi competenti. Si faccia attenzione sul fatto che alla "firma asseverata" non risultano applicabili le misure semplificative che hanno interessato l'autentica delle firme (Bassanini bis e ter).

**BANDO PER IL SOSTEGNO DEI PROGETTI DI PROMOZIONE E DI VALORIZZAZIONE DELL'ARTIGIANATO
ARTISTICO E TRADIZIONALE TOSCANO DI CUI AL DECRETO N° 4492 DEL 19-03-2021**

CHECK LIST DELLE PROCEDURE ESEGUITE E DELLE VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE

(Allegato C.2 al Rapporto di Certificazione del Revisore)

SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi contratto sottoscritto tra Beneficiario e Regione/SG ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto Revisore incaricato	
Denominazione del Soggetto/i che ha/hanno effettuato il controllo	
Totale spesa verificata	_____ (importo in euro)
- di cui con esito positivo	_____ (importo in euro)
Data/e in cui è stato effettuato il controllo (gg/mm/aa)	

CHECK LIST PROCEDURA ESEGUITE E VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE

La documentazione presa in visione dal Revisore deve essere in originale e deve essere verificata l'esistenza del timbro di "annullamento" apposto sulla fattura in fase di rendicontazione delle spese.

Su tutti i documenti giustificativi di spesa nonché su quelli di pagamento che non contengono un diretto riferimento al documento di spesa deve essere apposto il timbro del Revisore contabile certificatore a convalida del timbro di annullamento apposto dal Beneficiario

Codice controllo (numerare progressivamente)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione della documentazione fornita dal Beneficiario	Descrizione della procedura di controllo eseguita dal Revisore e delle verifiche fattuali svolte	Esito del Controllo - Rilevazione degli elementi fattuali standard e riferimenti per comunicare le eccezioni			
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	Descrizione (*)
	Rev 1	VERIFICHE DOCUMENTALI DEL REVISORE:					
01		Descrizione delle dichiarazioni resa dal Beneficiario sulle procedure di definizione/calcolo dei costi adottate. Esempio: modalità di calcolo ed imputazione al progetto dei costi del personale, delle quote di ammortamento.	Verifica del periodo di applicazione della metodologia descritta dal Beneficiario rispetto al periodo a cui si riferisce la rendicontazione delle spese: es. verifica che dei registri e dei documenti che comprovano il periodo indicato dal beneficiario.				
02			Verifica che le procedure adottate dal Beneficiario rispondano a quanto previsto dall'atto di concessione del contributo pubblico (contratto) e/o dal Bando				
.....		Documentazione di rendicontazione della spesa	Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale, prevista dal Bando (Contratti, fatture, SAL ed i relativi pagamenti, ecc)				
.....		Preventivi di spesa ed eventuali metodologie di calcolo specifiche applicate dal Beneficiario	Verifica che i preventivi siano datati e sottoscritti dai legali rappresentanti dei fornitori interpellati, che la spesa rientri tra le spese ammissibili previste dal Bando e che i preventivi rispettino il progetto ammesso a finanziamento; verifica del rispetto dei limiti e massimali di costo, previsti dalla normativa nazionale e regionale.				
.....		Contratti	Verifica che il contratto ed il capitolato d'oneri siano regolarmente stipulati ed in accordo con eventuali atti di selezione del fornitore/prestatore di servizio e che la documentazione di spesa del Beneficiario sia coerente con il contenuto del contratto stesso				
.....		Fatture e quietanze di pagamento (*)	Verifica della data di emissione della fattura per accertare che sia compresa nel periodo di ammissibilità della spesa previsto nel bando e/o nell'atto di concessione del contributo al progetto/contratto				
.....			Verifica dell'oggetto della fattura e l'inerenza con il preventivo approvato				
.....			Verifica della tracciabilità bancaria per accertare l'addebito dell'importo nel conto corrente del beneficiario; verifica che tutta la spesa risulta è tracciabile ovvero verificabile attraverso una corretta e completa tenuta della documentazione				
.....			Verifica della completezza e coerenza della documentazione giustificativa di spesa (comprendente almeno fatture quietanzate o documentazione contabile equivalente) ai sensi della normativa nazionale e comunitaria di riferimento, al bando di selezione/bando di gara, al contratto/convenzione e a sue eventuali varianti approvate dalla Regione/OI				
			Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale)				
			Verifica della ammissibilità della spesa in quanto riferibile alle tipologie di spesa consentite congiuntamente dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento, dal bando di selezione/di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti approvate dalla Regione/ OI				
			Verifica del rispetto dei limiti di spesa ammissibile a contributo previsti dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento (es. dal regime di aiuti cui l'operazione si riferisce), dal bando di selezione/bando di gara, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti. Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo da parte del Revisore				
			Verifica che tutta la spesa è stata effettivamente e definitivamente sostenuta dal beneficiario e comprovata da fatture quietanzate o giustificata da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente o, in casi debitamente giustificati, da idonea documentazione che fornisca una ragionevole garanzia che la spesa, , sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta				
			Verifica che l'eventuale importo dell'IVA ritenuta ammissibile è stato realmente e definitivamente sostenuto dal beneficiario e che essa non è recuperabile, nel rispetto della normativa nazionale di riferimento				
			Verifica che tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti				
			Verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario e all'operazione oggetto di contributo				

CHECK LIST PROCEDURA ESEGUITE E VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE

La documentazione presa in visione dal Revisore deve essere in originale e deve essere verificata l'esistenza del timbro di "annullamento" apposto sulla fattura in fase di rendicontazione delle spese.

Su tutti i documenti giustificativi di spesa nonché su quelli di pagamento che non contengono un diretto riferimento al documento di spesa deve essere apposto il timbro del Revisore contabile certificatore a convalida del timbro di annullamento apposto dal Beneficiario

Codice controllo (numerare progressivamente)	Rif. Attività di Controllo (Pista di Controllo)	Descrizione della documentazione fornita dal Beneficiario	Descrizione della procedura di controllo eseguita dal Revisore e delle verifiche fattuali svolte	Esito del Controllo - Rilevazione degli elementi fattuali standard e riferimenti per comunicare le eccezioni			
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	Descrizione (*)
		Registrazione contabile	Verifica della corretta imputazione/registrazione di ogni singolo pagamento effettuato (distinto per voce di spesa), nei libri contabili obbligatori (al fine dell'accertamento dell'avvenuto sostenimento della spesa da parte del beneficiario)				
		Certificato di SAL (se richiesto/previsto dal bando)	Verifica che le spese riportate all'interno del certificato di SAL siano in accordo con le fatture presentate a supporto della spesa effettivamente sostenuta				
	Rev 1	VERIFICA MISURE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE					
		Misure di Informazione e Comunicazione previste dal Bando	Da specificare sulla base delle previsioni del Bando				
Eventuale rilevazione di irregolarità (**)							
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)</i>							

(*) Nel caso di voci di controllo non pertinenti per il progetto contrassegnare nella corrispondente colonna "non applicabile" ed esplicitarne le motivazioni nel campo Descrizione.

Laddove opportuno anche in relazione alla specifica categoria di spesa, la sezione "fatture e pagamenti" e tutti i relativi campi di controllo devono essere intesi come riferiti a giustificativi di spesa aventi valore probatorio equivalente alle fatture, da compilarsi conseguentemente.

(**) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nella perizia giurata

data

timbro del revisore

firma del revisore

Bando per il sostegno dei progetti di promozione e di valorizzazione dell'artigianato artistico e tradizionale toscano di cui al Decreto n° 4492 del 19-03-2021

**PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLA SPESA RENDICONTATA DAL BENEFICIARIO E
VERIFICATA DAL REVISORE**

(Allegato C.3 al Rapporto di Certificazione del Revisore)

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DEI COSTI

Bando per il sostegno dei progetti di promozione e valorizzazione dell'artigianato artistico e tradizionale toscano

CUP

Codice Regionale del Progetto (Sistema Informatico) _____

Titolo del Progetto _____

Denominazione Beneficiario _____

ESTREMI DEI DOCUMENTI GIUSTIFICATIVI /ALTRI DOCUMENTI DI EQUIVALENTE VALORE PROBATORIO								PAGAMENTI/RECUPERI EFFETTUATI				Codice e descrizione tipologia di spesa (Nota 1)	SPESA VERIFICATE DAL REVISORE			
Natura del documento giustificativo	Numero del Documento giustificativo	Data documento giustificativo (gg/mm/aa)	Nome fornitore di opere, beni e servizi;contraente a cui si riferisce il documento giustificativo	Importo Imponibile €	Importo IVA €	Importo totale €	Estremi dell'Atto e/o Documento di impegno a cui si riferisce il documento giustificativo	Metodo di pagamento	Estremi di pagamento	Data di pagamento	Importo pagato €		Importo ammissibile € (importi senza eccezioni)	Eventuali note	Importo NON ammissibile € (importi con eccezioni)	Specificare motivazione
									(n°/identificativo)	(gg/mm/aa)						

Nota 1: il Revisore deve indicare per ciascuna spesa il riferimento (es. n., codice e descrizione) della corrispondente tipologia di spesa ammissibile prevista dal Bando e/o dagli allegati al Bando (es. A.1. Personale con rapporto di lavoro subordinato; A.3. Spese per strumenti e attrezzature)

Firma del Beneficiario