

CHECK LIST PROCEDURE ESEGUITE E VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE

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										
03		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, SALDO ed i relativi pagamenti, ecc)										
04		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.										
05		Contratti	Verifica che il contratto ed il capitolato d'oneri siano regolarmente stipulati ed in accordo con gli atti di selezione del fornitore/prestatore di servizio e che la documentazione di spesa del Beneficiario sia coerente con il contenuto del contratto stesso										
06		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										
07			Verifica dell'oggetto della fattura e l'inerenza con il preventivo approvato										
08			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										
09			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										
10			Verifica della correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale)										
11			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										
12			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										
13			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, pertinente all'operazione finanziata sia stata effettivamente e definitivamente sostenuta										
14			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										
15			Verifica che tutta la spesa sostenuta è fondata su contratti aventi valore legale o accordi e/o documenti giuridicamente vincolanti										
16			Verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario e all'operazione oggetto di finanziamento										
17		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)										
18		Verifica della produzione e sottoscrizione delle dichiarazioni richieste dal Bando e dalle linee guida di rendicontazione	Verifica della produzione e sottoscrizione delle dichiarazioni richieste dal Bando e dalle linee guida di rendicontazione										
	Rev 1	VERIFICA MISURE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE											
Eventuale rilevazione di irregolarità (**)													
(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)													

(*) 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 (spese di personale, ecc.), la sezione "fatture e pagamenti" e tutti i relativi campi di controllo devono essere intesti come riferiti a giustificativi di spesa aventi valore probatorio equivalente alle fatture (cedolini paga o altro), da compilarsi conseguentemente.

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

data

timbro del revisore

firma del revisore