

Allegato N

CHECK LIST PROCEDURE ESEGUITE E VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE

Codice controllo	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	Esito del Controllo - Rilevazione degli elementi fattuali standard e riferimenti per comunicare le eccezioni			
				Positivo	Negativo	Non Applicabile	Descrizione
		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					
<b>VERIFICHE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI</b>							
		Descrizione delle dichiarazioni resa dal beneficiario sulle procedure di definizione/calcolo dei costi adottate. <i>Esempio: modalità di calcolo ed imputazione al progetto dei costi del personale, delle quote di ammortamento.</i>	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.				
			Verifica che le procedure adottate dal Beneficiario rispondano a quanto previsto dall'atto di concessione del contributo pubblico (contratto)/Bando				
		Documentazione di rendicontazione della spesa	Verifica della presenza di tutta la documentazione necessaria alla rendicontazione delle spese per il controllo documentale di primo livello (Contratti, fatture 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 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				
		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 POR, nel DAR, nel bando e/o nell'atto di concessione del contributo al progetto				
			Verifica che l'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 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 POR, 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 Programma, 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 POR, 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				
			Verifica della riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario e all'operazione oggetto di contributo				
		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)				
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (*)</b>							
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)</i>							

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

*data*

*timbro del revisore*

*firma del revisore*