

**GIUNTA REGIONALE TOSCANA**

**“AVVISO PER LA CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A COOPERATIVE DI COMUNITA' COSTITUITE O  
DA COSTITUIRE”**

**CHECK LIST DELLE PROCEDURE ESEGUITE E DELLE VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE**

*(Allegato al Rapporto di Certificazione del Revisore)*

Firenze,

**Avviso per contributi a cooperative di comunità costituite o da costituire****SCHEDA ANAGRAFICA PROGETTO**

CUP	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Comune di realizzazione del progetto	
Estremi dell'atto di concessione del contributo	
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 PROCEDURE 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	<b>VERIFICHE DOCUMENTALI DEL REVISORE:</b>					
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;				
.....		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 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 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				
.....			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, dal contratto/convenzione e da sue eventuali varianti approvate dalla Regione				
.....			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. <u>Tale verifica deve essere riferita anche alle singole voci di spesa incluse nella rendicontazione sottoposta a controllo da parte del Revisore</u>				
.....			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 sostenuta, 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;				
.....		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	Verifica che le spese riportate all'interno del certificato di SAL siano in accordo con le fatture presentate a supporto della spesa effettivamente sostenuta				
.....		Verbale di "accertamento di regolare esecuzione delle opere"	Verifica, ove applicabile, che il verbale sia regolarmente sottoscritto dalle parti coinvolte, ovvero il Direttore dei Lavori e il legale rappresentante del Beneficiario				
	Rev 1	<b>VERIFICA MISURE DI INFORMAZIONE E COMUNICAZIONE</b>					
		Misure di Informazione e Comunicazione previste dal Bando	Da specificare sulla base delle previsioni del Bando				
<b>Eventuale rilevazione di irregolarità (**)</b>							
<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 (spese di personale, ecc.), 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 (cedolini paga o altro), da compilarli conseguentemente.

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

data

timbro del revisore

firma del revisore