



UNIONE EUROPEA



**REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA**



MEDITERRANEAN SEA BASIN ENI CBC PROGRAMME 2014-2020

DESCRIPTION OF THE MANAGEMENT AND CONTROL SYSTEMS (DMCS)

ANNEX 8

CHECK LIST 1ST LEVEL CONTROL STAFF AND TRAVEL



Programma

Annualità

Control check-list

N° Allegato

Titolo del Programma:		
Periodo di rendicontazione:		
Beneficiario:		
Ruolo nel Programma:	<input type="checkbox"/> Beneficiario principale	<input type="checkbox"/> Project partner n.

ANAGRAFICA SPESA

Spesa oggetto del presente controllo	Euro ...
Tipo di verifica	<input type="checkbox"/> Solo controllo remoto <input type="checkbox"/> Include la verifica in loco
Formato in cui sono stati resi disponibili i documenti	<input type="checkbox"/> originali (inclusi gli elettronici) <input type="checkbox"/> copie (inclusi gli elettronici) e, in parte, originali visionati in videoconferenza

CRITERI GENERALI DI AMMISSIBILITA'

Checks	Si/No N.A.	Commenti
Tutte le spese sono state effettivamente sostenute e pagate dal beneficiario e possono essere verificate sulla base di adeguati documenti giustificativi originali	Si/No N.A.	
Tutte le spese sono direttamente correlate al progetto, necessarie per la sua realizzazione	Si/No N.A.	
Tutte le spese sono state sostenute e pagate tra la data di inizio del progetto e la data di fine del relativo periodo di rendicontazione	Si/No N.A.	
Il tasso di cambio per la conversione in euro delle spese sostenute in valuta nazionale è stato applicato correttamente	Si/No N.A.	
Le spese sono ragionevoli, giustificate e conformi ai principi di sana gestione finanziaria, in particolare per quanto riguarda l'economia e l'efficienza	Si/No N.A.	
Le spese sono conformi ai requisiti della legislazione fiscale e del lavoro applicabili	Si/No N.A.	
Le spese sono state verificate per rilevare eventuali duplicazioni (ad esempio più fatture con lo stesso importo, numeri di fattura, ecc.) o falsificazioni.	Si/No N.A.	

AMMISSIBILITA' DELLE SPESE PER LINEE DI RENDICONTO

1. Staff Costs		
Checks	Si/No N.A.	Commenti
E' presente un elenco del personale interno individuato e coinvolto nel programma, con indicazione del nominativo e della qualifica?	Si/No N.A.	
L'ordine di servizio è stato firmato dal lavoratore e controfirmato dal responsabile che ha assegnato l'incarico nell'ambito del programma?	Si/No N.A.	

<p>Nell'ordine di servizio è indicato:</p> <p>a) Il programma a cui l'incarico si riferisce e la sua durata</p> <p>b) I compiti previsti nell'ambito del programma</p> <p>c) Il tempo complessivo che il lavoratore dedicherà allo svolgimento dell'incarico nel programma</p> <p>d) La categoria di appartenenza del dipendente e la sua qualifica;</p>	<p>Si/No</p> <p>N.A.</p>	
E' stata verificata la corretta applicazione della metodologia di calcolo utilizzata per la determinazione dei compensi del personale interno impiegato sul progetto?	<p>Si/No</p> <p>N.A.</p>	
Sono disponibili i timesheets per il personale parzialmente dedicato al progetto	<p>Si/No</p> <p>N.A.</p>	
Sono esclusi dalla tariffa oraria / giornaliera i costi aggiuntivi oltre ai contributi sociali (obbligatori secondo le norme nazionali)	<p>Si/No</p> <p>N.A.</p>	
È disponibile la prova del pagamento dello stipendio	<p>Si/No</p> <p>N.A.</p>	
È disponibile la prova del pagamento degli oneri sociali e delle tasse	<p>Si/No</p> <p>N.A.</p>	

2. Travel & Subsistence costs		
Checks	Si/No N.A.	Commenti
Le spese di viaggio sono direttamente correlate al Programma	<p>Si/No</p> <p>N.A.</p>	
Vengono dichiarate solo le spese di viaggio del personale assegnato al Programma o di altre persone che prendono parte al Programma	<p>Si/No</p> <p>N.A.</p>	
Le spese di viaggio dei dipendenti assegnati al Programma sono preventivate	<p>Si/No</p> <p>N.A.</p>	
Sono disponibili le autorizzazioni delle missioni	<p>Si/No</p> <p>N.A.</p>	

Sono disponibili report di missione firmati dai viaggiatori	Si/No N.A.	
Sono disponibili tutti i documenti giustificativi (biglietti di treno / autobus, biglietti aerei, carte d'imbarco, ecc.)	Si/No N.A.	
Viene utilizzato il modo di trasporto più economico, in conformità con le procedure interne dell'organizzazione	Si/No N.A.	
In caso di utilizzo di autovettura propria o aziendale, sono disponibili schede di calcolo predisposte secondo norme nazionali o istituzionali che indichino almeno la distanza, la tariffa unitaria e il costo totale del viaggio	Si/No N.A.	
Sono disponibili i documenti che confermano il pagamento dell'assicurazione medica di viaggio, i visti	Si/No N.A.	

ESITI

Esito del controllo	<input type="checkbox"/> Procedura regolare <input type="checkbox"/> Procedura parzialmente regolare <input type="checkbox"/> Procedura non regolare
Eventuale rettifica finanziaria derivante dal presente controllo	Euro ...
Data e luogo del controllo	Luogo, .../.../...
Incaricato del controllo	

Luogo, .../.../...

Revisore responsabile del controllo

TITOLO DEL PROGETTO E ACRONIMO

RELAZIONE DI REVISIONE

Beneficiario	
Periodo di rendicontazione	
Spesa oggetto del presente controllo	Euro...
Revisore responsabile del controllo	

In esecuzione dell'incarico affidato con determinazione n. [...] prot. n. [...] del [...] relativo a **[Indicare il servizio]**, abbiamo svolto le procedure da Voi richieste sul rendiconto di spese presentato **[Allegato n°...]**.

Obiettivo

Obiettivo della verifica è **[specificare l'oggetto della verifica]**.

Il servizio richiesto consta delle seguenti attività:

[Indicare le attività da svolgere]

Norme ed Etica

Il nostro incarico è stato svolto in accordo con:

- le tecniche statuite dai principi di revisione internazionali (International Federation of Accountants IFAC) per gli incarichi di tale natura;
- Il Code of Ethics for Professional Accountants emesso dall'IFAC.

Procedure di verifica svolte

Le procedure di verifica, riepilogate nella check-list di cui all'**allegato n°[...]**, sono state svolte al fine di valutare e verificare la regolarità formale e la coerenza della documentazione presentata dall'Ente beneficiario.

Origine delle informazioni

La presente relazione è stata predisposta sulla base delle informazioni da Voi forniteci. La responsabilità della predisposizione del rendiconto oggetto di audit è di **[Ente che predispone il rendiconto]**, mentre la nostra responsabilità è limitata all'espressione di un giudizio professionale sull'attendibilità del rendiconto

presentato da **[Soggetto Beneficiario]**, per la parte di nostra competenza, a seguito dell'esame della documentazione giustificativa.

Risultanze emerse

Il totale delle spese oggetto di verifica è stato pari ad **[euro...]**, con una **copertura di verifica pari al [...%]**. Il dettaglio delle risultanze emerse a seguito delle procedure concordate svolte è formalizzato nelle pagine successive.

Uso della relazione di certificazione delle spese

La presente relazione viene emessa esclusivamente per le finalità di cui all'obiettivo e, pertanto, non può essere utilizzata per altri scopi senza la nostra preventiva autorizzazione scritta.

Pertanto, il **[Soggetto Beneficiario]** potrà mostrare la presente relazione di certificazione delle spese solo ad altri soggetti che possiedono di diritto l'autorità per visionarla.

Siamo a Vostra completa disposizione per la discussione della nostra Relazione e saremo disponibili a fornire qualsiasi altra informazione o assistenza che ci verrà richiesta.

Procedure svolte e risultanze emerse

I controlli hanno riguardato la verifica delle singole spese inserite nel rendiconto elaborato da **[Ente che predispone il rendiconto]** e sottoposta alla nostra attenzione.

Il rendiconto esaminato, riguarda le seguenti spese sostenute dal **[Soggetto Beneficiario]**:

[Indicare le spese oggetto di verifica]

Il **totale delle spese rendicontate dal beneficiario**, relativo alle spese oggetto del nostro controllo, presenti all'interno dello schema analitico di rendicontazione, è pari ad **[Euro ...]** ed è riepilogato nella tabella di sintesi seguente.

VOCI DI SPESA	Costi rendicontati	Costi ritenuti ammissibili dal revisore	Rettifiche in negativo	Rettifiche in positivo
1 SPESA OGGETTO DI VERIFICA	Euro ...	Euro ...	Euro ...	Euro ...
TOTALE	Euro ...	Euro ...	Euro ...	Euro ...

La verifica delle spese riportate nel rendiconto ha riguardato gli aspetti gestionali e contabili dell'iniziativa ed è stata rivolta a:

- verificare la completezza dell'impianto documentale oggetto del rendiconto;
- verificare che tutte le spese presentate nel rendiconto si riferiscano direttamente all'azione regolarmente approvata o alle eventuali varianti in corso d'opera effettuate in conformità ai dettati del Regolamento (verifica del rispetto del principio di **inerenza**);
- verificare che i costi sostenuti per i quali si richiede il finanziamento siano stati correttamente classificati nelle voci di spesa indicate nel piano finanziario (verifica del rispetto del principio di **chiarezza**);

- verificare che tali spese siano correttamente documentate e siano state effettivamente sostenute (verifica del rispetto del principio della **certezza**);
- verificare che tali spese siano correttamente ricomprese nel periodo di rendicontazione che va **[dal .../.../... al .../.../...]** (verifica del rispetto del principio della **competenza**);
- verificare che le spese per cui si richiede il finanziamento siano ricomprese nei limiti dei preventivi approvati e dei massimali fissati (verifica del rispetto del principio della **congruità legale**);
- verificare che le spese siano ammissibili in accordo con le normative vigenti (verifica del rispetto del principio della **ammissibilità**)

L'esame delle singole poste del rendiconto ha evidenziato quanto segue.

[Da compilare per ogni tipologia di spesa oggetto di verifica]

1. SPESA OGGETTO DI VERIFICA

Per la verifica della spesa **[Tipologia di spesa]** è stata presa visione della seguente documentazione:

[Indicare la documentazione visionata]

La quota eleggibile corrisponde all'importo di **Euro ...**

La verifica ha richiesto l'invio di richieste di integrazione e chiarimenti che si sono esaurite in data [.../.../...].

In relazione agli esiti della verifica, con riferimento alla documentazione presentata dall'Ente beneficiario e di seguito richiamata:

- rendiconto analitico di spesa;
- documentazione di spesa;

si riepilogano gli importi considerati non ammissibili nell'**allegato n°...**, per un ammontare pari a **Euro...** e gli importi ritenuti ammissibili non rendicontati per errore materiale pari ad **Euro....**

Conclusioni

Sulla base delle verifiche svolte e delle analisi evidenziate si certifica un importo ammissibile pari ad **Euro...**

Luogo, li .../.../...

Revisore responsabile del controllo