

POR CReO FESR 2007-2013 TOSCANA

ALLEGATO E.3 “ORIENTAMENTI DELL’AUTORITÀ DI GESTIONE DEL POR FESR AL REVISORE DEI CONTI DEL BENEFICIARIO ED AI RESPONSABILI DEL POR PER LA VERIFICA DELLA SPESA SOSTENUTA DAL BENEFICIARIO”

*Il presente documento rappresenta un “modello da personalizzare” da parte dei RdA
per ciascuna Attività/Linea di Intervento del POR e specifico bando di accesso
alle risorse del Programma*

luglio 2015

INDICE

1. PRESENTAZIONE DEGLI ORIENTAMENTI DELL'ADG PER IL REVISORE DEI CONTI DEL BENEFICIARIO	3
2. OBIETTIVO DELLA PROCEDURA CONCORDATA INERENTE IL CONTROLLO DELLA SPESA RENDICONTATA.....	4
3. RUOLI, COMPITI, RESPONSABILITÀ E ATTIVITÀ DEL BENEFICIARIO E DEL REVISORE.....	6
3.1 IL BENEFICIARIO.....	6
3.2 IL REVISORE	8
3.2.1 <i>Requisiti e responsabilità del Revisore.....</i>	<i>8</i>
3.2.2 <i>Compiti e attività del Revisore</i>	<i>9</i>
3.2.3 <i>Output del Revisore</i>	<i>11</i>
4. PROCEDURE ADOTTATE E STRUMENTI UTILIZZATI	12
4.1 LE PROCEDURE ADOTTATE.....	12
4.2 GLI STRUMENTI UTILIZZATI	13
5. ALLEGATI.....	15

1. Presentazione degli Orientamenti dell'AdG per il Revisore dei conti del Beneficiario

Le strategie regionali per l'attuazione degli interventi pubblici relativi agli investimenti produttivi sono fortemente orientate a semplificare le procedure di attuazione anche mediante l'accelerazione dell'iter istruttorio delle domande di agevolazione e lo snellimento delle procedure di erogazione e controllo delle spese sostenute per la realizzazione degli interventi finanziati¹.

A tal fine, l'Autorità di gestione del POR FESR 2007-2013 (d'ora in avanti: AdG), in attuazione della DGR n. 696/2012 ed a seguito delle verifiche con i Servizi comunitari e del confronto con le altre Autorità del Programma, ha definito le procedure da adottare in coerenza con quanto previsto dagli orientamenti comunitari in materia ed in particolare dalla nota COCOF 08_0020_04/IT² (d'ora in avanti: nota COCOF), relativamente alla fase di rendicontazione delle spese dei beneficiari e di controllo di primo livello di tipo documentale (controlli amministrativi), con specifico riferimento alla soluzione descritta al punto 2.10. *Certificazione del Revisore*³ di tale nota.

Con il presente documento l'AdG, in coerenza con quanto previsto al punto 2.10 della nota COCOF, intende fornire ai soggetti coinvolti nell'ambito di una cosiddetta "*procedura concordata in materia di informazioni finanziarie*" (d'ora in avanti: procedura concordata) ed in particolare al Revisore dei conti incaricato della verifica della spesa sostenuta da un Beneficiario di un progetto del POR (d'ora in avanti: Revisore), gli orientamenti in merito alla portata del lavoro da svolgere ed ai contenuti del Rapporto di Certificazione da predisporre e presentare per la rendicontazione periodica della spesa da parte del Beneficiario medesimo inerente il progetto finanziato nell'ambito di una determinata Attività/Linea di intervento del Programma.

Lo scopo dell'AdG dunque è di descrivere, con specifico riferimento all'attività di controllo documentale di primo livello⁴ che il Revisore è chiamato a svolgere sulla base dell'incarico che gli viene conferito dal Beneficiario di un progetto del POR FESR, i seguenti aspetti:

- l'obiettivo della procedura concordata inerente il controllo della spesa rendicontata (capitolo 2);
- il ruolo, i compiti, le responsabilità e le attività da svolgere da parte dei diversi soggetti coinvolti (cap. 3);
- le procedure adottate e gli strumenti utilizzati (cap. 4);
- i contenuti minimi della lettera di incarico del Beneficiario al Revisore;
- i contenuti minimi del Rapporto di Certificazione da predisporre e presentare da parte del Revisore al Beneficiario.

¹ V. Legge Regionale 38/2012 (art. 5 sexies decies) che modifica la LR 20 marzo 2000, n. 35 Disciplina degli interventi regionali in materia di attività produttive e competitività delle imprese.

² Cocof 08_0020_04-IT. Documento di orientamento sulle verifiche di gestione che gli Stati membri devono effettuare sulle operazione cofinanziate dai Fondi strutturali e dal Fondo di coesione per il periodo di programmazione 2007-2013.

³ E' utile ricordare che si tratta di una delle due modalità di semplificazione applicabili previste dalla nota COCOF. L'altra modalità prevista al punto 2.9. Affidamento a terzi delle verifiche di gestione, infatti, prevede una maggiore e più sostanziale esternalizzazione all'Amministrazione regionale delle attività e delle responsabilità di verifica e controllo.

⁴ Come noto, i controlli documentali ed i controlli in loco di primo livello dei progetti rientrano nella sfera di competenza dell'Autorità di Gestione, diversamente dalle attività di controllo di secondo livello che afferiscono ai compiti dell'Autorità di Audit.

2. Obiettivo della procedura concordata inerente il controllo della spesa rendicontata

La procedura adottata dall'AdG sulla base della nota COCOF si fonda sulla norma ISRS 4400 (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information) elaborata dall'IFAC che definisce gli impegni ad eseguire una "procedura concordata", fissa le norme e fornisce orientamenti in merito alle responsabilità professionali dei Revisori quando assumono l'impegno di seguire procedure concordate in materia di informazioni finanziarie, nonché sulla forma e il contenuto del Rapporto/certificazione che il Revisore elabora nel quadro di tale impegno⁵. Essa stabilisce inoltre che la procedura concordata può essere utilizzata (i) per fornire una certificazione del Revisore dei conti (ii) a completamento di una domanda di rimborso del Beneficiario. Con un impegno su procedure concordate il Revisore si ripropone di svolgere procedimenti di natura contabile sui quali il Revisore stesso, il Beneficiario e qualsiasi terza parte (RdCP/AdG/AdC) siano convenuti e fare rapporto sugli accertamenti dei fatti inerenti la rendicontazione della spesa sostenuta dal Beneficiario.

Il ricorso da parte di un Beneficiario ad un Revisore nell'ambito del processo di rendicontazione della spesa alla Regione Toscana/Organismi Intermedi competenti, viene previsto dalla metodologia individuata dall'AdG e dal Bando (*inserire titolo Bando: XXX*) per l'accesso alle risorse del POR.

Il ricorso alla figura del Revisore dei conti ha lo scopo di semplificare ed accelerare le procedure di rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario alla Regione/OI e della successiva attività di verifica per la certificazione dei pagamenti del Programma alla Commissione Europea ed allo Stato.

In particolare, il Revisore, incaricato dal Beneficiario, svolge i propri compiti nel rispetto della norma degli Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 richiamata in precedenza e alle condizioni dell'incarico che gli viene affidato.

Secondo quanto previsto da tale norma, l'obiettivo dell'incarico ad eseguire procedure concordate è per il Revisore quello di applicare le procedure con natura di controllo che vengono concordate tra questi ed il Beneficiario in merito a precisi elementi da verificare.

Nota: sulla base dello specifico funzionamento del bando occorrerà precisare nel caso in cui il Beneficiario del POR è rappresentato da un RTI/ATS/altro l'incarico del Revisore debba essere effettuato da ciascun soggetto facente parte del raggruppamento ovvero dal capofila.

Poiché il Revisore fornisce semplicemente una relazione basata sugli elementi fattuali delle procedure concordate, non è espressa alcuna garanzia; invece, il Beneficiario, che rappresenta l'utilizzatore della relazione predisposta dal Revisore, valuta in prima persona le procedure e gli elementi fattuali riportati dal Revisore e trae le sue conclusioni dal lavoro del Revisore.

Qualora il Revisore non fosse indipendente, dovrebbe essere presente nella relazione sugli elementi fattuali una dichiarazione in tal senso.

Il Revisore, che come si è detto opera per conto del Beneficiario, esegue le verifiche sulle spese che il Beneficiario deve rendicontare alla Regione/OI con riferimento ai requisiti essenziali presi in considerazione a livello regionale/dell'OI nei controlli di primo livello amministrativi, che sinteticamente⁶ possono essere ricondotti ai seguenti: (i) la conferma che le spese sono state sostenute entro il periodo ammissibile; (ii) la conferma che le spese fanno riferimento a elementi approvati nell'ambito dell'accordo di sovvenzione/atto di concessione del contributo (e/o altro documento equivalente/pertinente); (iii) la conferma che i termini dell'accordo di sovvenzione/atto di concessione

⁵ Va ricordato che la responsabilità che assumono i Revisori in tale procedura non rientra nella responsabilità propria dei c.d. revisori contabili. Le attività dei Revisori infatti: "Non costituiranno un'operazione di controllo o di revisione effettuata in conformità ai Principi Internazionali di revisione o ai Principi Internazionali sugli incarichi di revisione (né faranno riferimento alle norme o prassi nazionali pertinenti) e, di conseguenza, non sarà fornita alcuna assicurazione."

⁶ Il dettaglio dei contenuti delle verifiche da effettuare è riportato nella Check list da compilare da parte del Revisore (cfr. Allegato B2) che è "personalizzata" per ciascun Bando di attuazione del Programma sulla base della tipologia di interventi finanziati.

del contributo (e/o altro documento equivalente/pertinente) sono stati soddisfatti; (iv) la conferma che esistono documenti giustificativi adeguati, compresi i documenti contabili.

A seguito delle verifiche svolte, il Revisore predisponde la documentazione richiamata al successivo capitolo 3 e prevista dal Bando (Rapporto di Certificazione, Check list delle procedure eseguite e verifiche svolte dal Revisore, Prospetto riepilogativo della spesa rendicontata dal Beneficiario e verificata dal Revisore, Schema di Verbale delle Verifiche del Revisore); si tratta, in tutti i casi, di documenti da predisporre sulla base dei “modelli” allegati ai presenti Orientamenti dell’AdG. Il Beneficiario provvede, sulla base delle modalità previste dal bando ed in ogni caso avvalendosi del Sistema Informatico del POR, a trasmettere tale documentazione alla Regione/OI.

Il Revisore dovrà essere 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), richiamato dalla Legge Regionale 19 luglio 2012, n. 38 Modifiche alla legge regionale 20 marzo 2000, n. 35 (Disciplina degli interventi regionali in materia di attività produttive) sia dalla DGR 965 del 29-10-2012.

3. Ruoli, compiti, responsabilità e attività del Beneficiario e del Revisore

Nei paragrafi seguenti vengono delineati i ruoli, i compiti, le responsabilità, nonché le attività da svolgere rispettivamente da parte del Beneficiario e del Revisore, coinvolti nell'ambito della procedura concordata inerente il controllo della spesa rendicontata dal Beneficiario di un progetto del POR FESR 2007-2013.

3.1 Il Beneficiario

Il Beneficiario ha la facoltà di avvalersi, secondo quanto previsto dalle disposizioni previste dall'AdG ed incluse nel Bando (*inserire Titolo Bando: XXX*) di accesso alle risorse dell'Attività/Linea di intervento (*Specificare: XXX*), della possibilità di presentare in fase di rendicontazione della spesa sostenuta un Rapporto di Certificazione del Revisore. La scelta di avvalersi della collaborazione di un Revisore, prevista nell'accordo di sovvenzione tra la Regione ed il Beneficiario (atto di concessione del contributo / contratto), ha carattere irreversibile per tutto il periodo di attuazione e di rendicontazione della spesa fino alla conclusione del progetto finanziato.

A tal fine il Beneficiario provvederà a conferire un incarico ad un Revisore iscritto nel registro dei revisori legali; la lettera di incarico (contratto) da sottoscrivere tra Beneficiario e Revisore dovrà includere le informazioni e condizioni minime previste dall'Allegato A di questi Orientamenti.

Il costo dell'incarico affidato al Revisore viene riconosciuto – secondo quanto previsto dal Bando (*Specificare XXX*) relativamente alle spese ammissibili per l'assegnazione del contributo pubblico – quale spesa ammissibile rientrante nel Conto economico del progetto finanziato.

In fase di attuazione dell'intervento finanziato ed alle scadenze previste dal Bando (*Specificare: XXXX*), il Beneficiario predispone la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.) e fornisce tale documentazione al Revisore ai fini dello svolgimento delle verifiche.

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.

A completamento dell'attività del Revisore, il Beneficiario riceve da quest'ultimo il Rapporto di Certificazione (costituito da una relazione ed alcuni allegati richiamati al successivo paragrafo 3.2) e, ove necessario, provvede a integrare/modificare la documentazione di spesa secondo le indicazioni del Revisore e/o fornisce le proprie controdeduzioni.

Alle scadenze stabilite dal bando (*Specificare: XXX*), il Beneficiario invia alla Regione/OI – avvalendosi del Sistema Informatico (SI) – tutta la documentazione per la rendicontazione delle spese sostenute prevista dal bando costituita da:

- i documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta (fatture quietanzate e/o documentazione contabile di equivalente valore probatorio), completi della documentazione relativa ai pagamenti (ricevuta contabile del bonifico o altro documento bancario relativo allo strumento di pagamento adottato) di cui sia documentato il sottostante movimento finanziario, con indicazione nella causale degli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce (normativa antiriciclaggio D.Lgs. 231/07);
- il Rapporto di Certificazione predisposto dal Revisore completo di tutti gli allegati;
- Altra documentazione/elaborati previsti dal Bando (es. Relazione tecnica di avanzamento, ecc.) (*specificare sulla base del bando*)

Il Beneficiario resta l'unico responsabile relativamente agli adempimenti ed ai doveri derivanti dalla concessione del contributo pubblico del (*specificare: XXX*) del POR.

Il Beneficiario è responsabile delle dichiarazioni fattuali che permetteranno al Revisore di applicare le pertinenti procedure e deve consegnare al Revisore gli elementi a sostegno di queste dichiarazioni che includano chiaramente la data e il periodo per il quale le dichiarazioni sono state rese. Il Beneficiario riconosce che la capacità del Revisore di espletare le procedure richieste dall'incarico conferito dipende concretamente dal fatto che il Beneficiario stesso gli accordi libero e pieno accesso al proprio personale nonché ai propri registri contabili e ad altri documenti pertinenti.

3.2 Il Revisore

3.2.1 Requisiti e responsabilità del Revisore

Il Revisore opera nel rispetto dello Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 dell'IFAC in precedenza richiamato (Impegni per realizzare procedure condivise relative ad informazioni finanziarie che stabilisce standard) che fornisce, fra l'altro, le indicazioni sulle responsabilità professionali dei revisori quando viene preso un impegno a realizzare procedure concordate in materia di informazioni finanziarie.

Il Revisore, nell'espletamento del proprio incarico, deve rispettare il Codice Deontologico dei Dottori Commercialisti emesso dalla Federazione Internazionale degli Esperti Contabili (IFAC), i cui principi etici che regolano la responsabilità professionale del Revisore per questo tipo di incarico sono:

- Integrità;
- Oggettività;
- Competenza professionale e dovuta attenzione;
- Riservatezza;
- Comportamento professionale;
- Norme tecniche.

Viene inoltre richiesto al Revisore, tenuto conto della tipologia di incarico affidato, che soddisfi il requisito di "indipendenza" dal Beneficiario. All'atto dell'accettazione dell'incarico il Revisore contabile dovrà dichiarare di non avere in corso rapporti di natura professionale, anche diversi da quelli oggetto dell'incarico, con il Beneficiario che conferisce l'incarico.

Nota: Il RdA valuterà se prevedere anche limiti di indipendenza temporale e/o di altro tipo per il Revisore oltre che ad eventuali ulteriori limitazioni previste anche dalla normativa specifica regionale ovvero altre disposizioni che il RdA intende applicare nel bando. Ad esempio, si potrebbe prevedere che il Revisore non debba trovarsi nei confronti del Beneficiario che conferisce l'incarico in alcuna delle seguenti situazioni:

1. partecipazione diretta o dei suoi famigliari (attuale o nel triennio precedente all'incarico) agli organi di amministrazione, di controllo e di direzione generale:

a) dell'impresa beneficiaria che conferisce l'incarico o della sua controllante;

b) delle società che detengono, direttamente o indirettamente, nell'impresa beneficiaria o nella sua controllante più del 20% dei diritti di voto;

2. sussistenza (attuale o nel triennio precedente all'incarico) 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;

3. ricorrenza di altre situazioni che possano compromettere o condizionarne l'indipendenza;

4. assunzione contemporanea di incarico di controllo per un Beneficiario (impresa) e per la sua controllante;

5. essere un familiare del Beneficiario che conferisce l'incarico;

6. avere relazioni d'affari derivanti dall'appartenenza alla stessa struttura professionale organizzata, nel cui ambito sia svolta attività di controllo a qualsiasi titolo, ivi compresa la collaborazione autonoma ed il lavoro dipendente, ovvero ad altra realtà avente natura economica idonea ad instaurare interessenza o comunque condivisione di interessi.

Nel caso in cui si vogliano prevedere tali requisiti e/o altri requisiti di indipendenza si potrà prevedere che per l'accertamento del possesso dei requisiti di indipendenza, all'atto di accettazione dell'incarico, il Revisore presenti al Beneficiario che attribuisce l'incarico una dichiarazione

sostitutiva di atto notorio, in base alla quale attesti il rispetto ed il soddisfacimento dell'insieme dei requisiti previsti.

3.2.2 *Compiti e attività del Revisore*

Il Revisore riceve dal Beneficiario tutta la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute ai fini dello svolgimento delle proprie verifiche: documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc..

Il Revisore effettua le verifiche documentali del 100% della documentazione fornita dal Beneficiario, al fine di attestare che:

- le spese sono state sostenute entro il periodo di ammissibilità della Linea di intervento del POR nell'ambito della quale il progetto ha ricevuto il contributo pubblico e del regime di aiuto di riferimento (come specificato nel Bando);
- le spese sono conformi a quelle previste nell'atto di ammissione a contributo/contratto;
- gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario sono rispettati;
- esistono i relativi documenti giustificativi di spesa e/o altra idonea documentazione a supporto, inclusi i documenti contabili.

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 B.1) da allegare al Rapporto di Certificazione del Revisore (Allegato B) unitamente al Prospetto riepilogativo (Allegato B.2) e ad un apposito Verbale anch'esso da allegare al Rapporto (Allegato B.3).

I principali punti di verifica che il Revisore svolge riguardano:

- la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione (conformità a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza; validità della fidejussione);
- 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);
- i requisiti di ammissibilità della spesa (periodo di ammissibilità, conformità alla tipologia di spese previste nell'atto di ammissione a contributo);
- 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).

Per ciascuno di tali punti le Check list dettagliano le verifiche da effettuare.

Nota: i contenuti della Check list del Revisore dovranno essere personalizzati sia sulla base delle Check list effettivamente adottate da ARTEA/Altro OI che svolge le funzioni di RdCP rispetto a quelle "tipo" presenti nel SdGC sia delle disposizioni specifiche del bando (es. voci di spesa ammissibili, limiti temporali di ammissibilità della spesa, metodologie specifiche di calcolo delle voci di spesa, ecc)..

Sulla base della tipologia di controlli svolti dai RdCP di ARTEA (cfr. Manuale dei controlli), di seguito è riportata una prima possibile casistica della tipologie di verifiche da effettuare: si tratta di un esercizio che dovrà essere rivisto e completato dal RdA sulla base sia delle disposizioni del Bando che delle tipologie di controllo adottate da ARTEA nello specifico per la tipologia di intervento del Bando.

Nello svolgimento delle verifiche sulla documentazione fornita dal Beneficiario, il Revisore dovrà tenere conto delle disposizioni previste dal Bando di accesso alle risorse e da ogni altro atto riguardante il progetto (ivi incluse le disposizioni contenute nei Regolamenti Comunitari sui Fondi Strutturali, nelle norme nazionali applicabili e nel Sistema di Gestione e Controllo del POR FESR).

In generale, la tipologia di verifiche da effettuare in relazione alla documentazione amministrativa/contabile può riguardare i seguenti elementi e procedure di controllo:

(a) Metodologie applicate dal Beneficiario

Affinché una metodologia applicata dal Beneficiario nella definizione/calcolo dei costi sostenuti sia considerata compatibile con i requisiti stabiliti nel provvedimento di concessione del contributo pubblico/contratto, tutte le dichiarazioni concernenti la metodologia del Beneficiario devono essere verificate. Le eventuali eccezioni devono essere evidenziate nel Rapporto di Certificazione (cfr. Allegato B).

(b) Preventivi di spesa

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.

(c) 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.

(d) Documentazione di gara

Ove applicabile, verifica della presenza di tutti i requisiti dichiarati in sede di gara e in particolare l'esistenza delle condizioni che costituivano criteri premiali in fase di aggiudicazione del bando.

(e) 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 di: (i) 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; (ii) correttezza della documentazione giustificativa di spesa dal punto di vista normativo (civilistico e fiscale); (iii) 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; (iv) 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; (v) riferibilità della spesa sostenuta e rendicontata esattamente al Beneficiario e all'operazione oggetto di contributo; (vi) assenza di cumulo del contributo richiesto con altri contributi non cumulabili (mediante verifica presso le banche dati sugli aiuti in possesso dell'Amministrazione che gestisce il Programma o presso le banche dati a livello centrale).

(f) 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).

(g) 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.

(h) 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.

NB: 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 (tale disposizione è riportata anche nella Check List – Allegato B.2 al Rapporto di Certificazione).

3.2.3 Output del Revisore

Nell'espletamento delle verifiche della rendicontazione della spesa intermedia e finale fornita dal Beneficiario (ivi inclusa la eventuale richiesta di anticipazione) il Revisore utilizza e compila la Check list per le verifiche (allegata al modello di Rapporto di Certificazione del Revisore), il Prospetto riepilogativo ed il relativo Verbale.

Ad ultimazione delle verifiche il Revisore predispone il Rapporto di Certificazione attestante i controlli e le verifiche documentali effettuate ed i relativi risultati, redatta secondo il modello fornito dall'AdG al Beneficiario.

Gli output del Revisore saranno dunque rappresentati da: (i) il Rapporto di Certificazione; (ii) la Check list (che rappresenta un allegato al Rapporto); (iii) il Prospetto riepilogativo; (iv) il Verbale. I modelli forniti dall'AdG (Rapporto di Certificazione, Check List, Prospetto riepilogativo, Verbale) includono le tipologie di dati e di informazioni di cui la Regione/OI necessitano ai fini dell'applicazione della metodologia di semplificazione dei controlli documentali di primo livello.

Il Rapporto di Certificazione del Revisore deve esprimere un giudizio di veridicità dei dati finanziari dichiarati e di attendibilità della gestione finanziaria del progetto, secondo i principi contabili ai sensi della normativa vigente e delle norme specifiche applicabili al progetto. Ove lo ritenga opportuno il Revisore accompagna il Rapporto di Certificazione con l'indicazione degli eventuali rilievi (eccezioni) emersi nell'attività di revisione ovvero di ulteriori atti o fatti che ritenga rilevanti ai fini dell'attività di controllo.

Il Revisore è tenuto a segnalare nel Rapporto di Certificazione: (i) le eventuali 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 (la Regione/OI utilizzerà queste informazioni per decidere in merito agli importi da rimborsare); (ii) le spese che ritiene di non dover certificare quali ammissibili ai fini della presentazione della rendicontazione della spesa da parte del Beneficiario, indicando gli estremi del giustificativo di spesa interessato dalla non ammissibilità totale e/o parziale (cfr. Allegato B.2 e Allegato B.3).

4. Procedure adottate e strumenti utilizzati

4.1 Le procedure adottate

La procedura di controllo adottata in sintesi prevede che:

- il Beneficiario incarica un Revisore scelto nel registro dei revisori legali (soggetti iscritti nel registro dei revisori legali di cui all'art. 1, co 1, lett. g, del D.Lvo 27 gennaio 2010, n. 39); l'incarico dovrà contenere le informazioni e condizioni minime previste dall'Allegato A ai presenti Orientamenti. Il Revisore pertanto opera per conto del Beneficiario;

Nota: Le informazioni e le condizioni minime da prevedere nella lettera di incarico (Allegato A) dovranno essere integrate/ personalizzate dal RdA sulla base delle prescrizioni specifiche previste dal bando.

- il costo del Revisore viene riconosciuto quale spesa ammissibile rientrante nel Conto economico del progetto finanziato, secondo quanto previsto nel Bando;
- il Beneficiario predispone la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.) e fornisce tale documentazione al Revisore;
- il Revisore effettua il controllo documentale del 100% della documentazione fornita dal Beneficiario, con l'obiettivo di attestare che: le spese sono state sostenute entro il periodo di ammissibilità della Linea di intervento del POR; le spese sono conformi a quelle previste nell'atto di ammissione a contributo; gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario sono rispettati; esistono i relativi documenti giustificativi di spesa, inclusi i documenti contabili.
- il Revisore fornisce il Rapporto di Certificazione attestante i controlli e le verifiche effettuate ed i relativi risultati al Beneficiario. Un modello di Rapporto di Certificazione viene fornito dall'AdG e viene riportato nell'Allegato B dei presenti Orientamenti;
- il Beneficiario riceve dal Revisore il Rapporto di Certificazione e, ove necessario, modifica la documentazione di spesa e/o fornisce le proprie controdeduzioni;
- il Beneficiario invia al RdCP dell'Attività/Linea di intervento del POR, tramite il Sistema Informatico (SI): (1) il Rapporto di Certificazione ricevuto dal Revisore; (2) la "dichiarazione di spesa" con la documentazione relativa alla rendicontazione delle spese sostenute (documenti giustificativi della spesa effettivamente sostenuta: fatture quietanzate e/o documentazione probatoria equivalente relativamente a tutti gli elementi oggetto della fornitura/prestazione - servizi, opere, forniture, ecc.); (3) altra documentazione specifica prevista dal Bando; (4) copia della lettera di incarico del Beneficiario al Revisore che ha predisposto il Rapporto di Certificazione.

Nota: Con riferimento al precedente punto (2) e al precedente punto (3) andranno inserite dal RdA le specificazioni sulla base di quanto previsto dal Bando.

A livello regionale (Regione Toscana / Organismi Intermedi):

- il RdCP ai fini della predisposizione della certificazione periodica della spesa da inviare all'AdC provvede a:

- verificare i requisiti formali previsti dagli Orientamenti dell'AdG al Revisore inerenti la procedura concordata (ad esempio che: - il Revisore sia iscritto al registro ex art. 1, co 1, lett. g, del D.Lvo 27 gennaio 2010, n. 39; - le dichiarazioni del Revisore siano conformi ai modelli/schemi previsti; - la lettera di incarico sottoscritta dal Beneficiario e dal Revisore sia rispondente ai contenuti del modello fornito dall'AdG; ecc.);
- prendere atto dell'esito (risultati) dei controlli del Revisore relativamente alla spesa rendicontata dal Beneficiario;
- effettuare le "ordinarie" verifiche amministrative di primo livello relativamente ad un campione sufficiente tenendo in considerazione i rischi noti. Tale campione sufficiente può far riferimento al 10% della spesa certificata per l'Attività/Linea di Intervento con riferimento all'insieme dei progetti per i quali i Beneficiari si sono avvalsi dei Revisori (che va sommata al resto dei controlli amministrativi di primo livello inerenti la spesa certificata "ordinariamente");
- entro la fine del periodo di programmazione, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di presentazione da parte del Beneficiario della rendicontazione verificata dal Revisore, la documentazione di spesa presentata sarà sottoposta ai controlli amministrativi di primo livello da parte del RdCP dell'Attività/Linea di intervento sulla base di un campione significativo individuato mediante una analisi dei rischi svolta dall'AdG con riferimento alle Attività/Linee di intervento del POR interessate. Tale campione potrà oscillare fra il 40% ed il 70% del totale della spesa certificata nell'Attività/Linea di intervento dall'insieme dei progetti per i quali i Beneficiari si sono avvalsi dei Revisori. In tal modo, il campione controllato si somma al precedente 10% di controllo amministrativo di primo livello svolto ex ante alla dichiarazione di spesa inviata all'AdC;
- la spesa rendicontata con il metodo proposto, dovrà essere liquidata al Beneficiario entro il 30° giorno lavorativo dalla data di ricevimento da parte degli Uffici regionali/Artea/altri O.I.;
- il RdCP, considerato che una prima attività di controllo viene svolta dal Revisore (utilizzando gli strumenti indicati dall'AdG – Check list, Verbali, ecc. – che costituiscono strumenti "complementari" a quelli del RdCP), per lo svolgimento di tutti i controlli amministrativi di primo livello adatta gli strumenti disponibili (Check list, Verbali, ecc.) tenendo conto e valorizzando i controlli effettuati dal Revisore. Tale operazione di adattamento e di semplificazione tiene conto della percentuale (%) dei controlli di 1° livello effettuati, della necessità e della qualità dei controlli svolti dal Revisore.

4.2 Gli strumenti utilizzati

Come discusso in precedenza, ai fini dell'espletamento delle attività di rendicontazione della spesa da inviare alla Regione/OI (nei tempi e nei modi previsti dal Bando) il Beneficiario conferisce un incarico ad un Revisore che risulti 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).

L'incarico viene conferito dal Beneficiario al Revisore per l'esecuzione di procedure concordate nel rispetto dello Standard Internazionale sui Servizi Connessi (ISRS) 4400 dell'IFAC, sulla base degli

orientamenti forniti dall'AdG, riguardanti i dati e le informazioni relativi alla dichiarazione delle spese del progetto per il quale il Beneficiario ha ottenuto la concessione del contributo pubblico.

Per il Revisore, l'obiettivo dell'incarico ad eseguire procedure concordate è quello di applicare le procedure con natura di controllo che il Revisore ed il Beneficiario hanno concordato e di riferire in merito agli elementi fattuali. Poiché il Revisore fornisce semplicemente una relazione basata sugli elementi fattuali delle procedure concordate, non è espressa alcuna garanzia. Invece, il Beneficiario (utilizzatore della relazione) deve valutare in prima persona le procedure e gli elementi fattuali riportati dal Revisore e trarre le proprie conclusioni dal lavoro svolto da quest'ultimo.

L'incarico deve essere espletato nel rispetto dei principi generali descritti nel dettaglio al precedente capitolo 3. Il Revisore deve garantire al Beneficiario e, normalmente, alle altre parti coinvolte nella procedura concordata (es. la Regione) che riceveranno copie della relazione sugli elementi fattuali (Rapporto di Certificazione del Revisore), che vi è una chiara comprensione riguardo le procedure concordate e le condizioni dell'incarico. Le questioni da concordare tra Beneficiario e Revisore includono:

- la natura dell'incarico, compreso il fatto che le procedure eseguite non costituiranno un controllo o una revisione e che, pertanto, non sarà espressa alcuna garanzia (cfr. Allegato A);
- lo scopo dichiarato dell'incarico (cfr. Allegato A).
- l'identificazione delle informazioni finanziarie cui verranno applicate le procedure concordate (cfr. Allegato B);
- la natura, la tempistica e la portata delle procedure specifiche da applicare (cfr. Allegato A, B);
- il modello di Rapporto di Certificazione del Revisore (cfr. Allegato B);
- limitazioni sulla distribuzione della relazione sugli elementi fattuali (Rapporto di Certificazione del Revisore).

Il Revisore deve pianificare il lavoro in modo che sia eseguito al fine di assicurare l'efficacia dell'incarico assunto. Egli, inoltre, deve documentare le questioni che sono importanti per supportare la relazione sugli elementi fattuali (Rapporto di Certificazione del Revisore), e comprovare che l'incarico è stato eseguito in conformità ai Principi Internazionali (ISRS) e alle condizioni dell'incarico ricevuto.

Il Revisore deve svolgere le procedure concordate e utilizzare le prove ottenute come base per la considerazione degli elementi fattuali del Rapporto di Certificazione del Revisore. Le procedure applicate in un incarico ad eseguire procedure concordate possono comprendere in particolare: - Inchiesta e analisi; - Rideterminazione, confronto e altri controlli di sicurezza d'ufficio; - Osservazione; - Ispezione; - Ottenere conferme.

Il Rapporto deve descrivere lo scopo e le procedure concordate dell'incarico in modo sufficientemente dettagliato per permettere al lettore di comprendere la natura e l'entità del lavoro eseguito. Il Rapporto di Certificazione del Revisore deve contenere almeno gli elementi presenti nel modello di Rapporto fornito dall'AdG e riportato nell'Allegato B di questo documento.

Per ciascun strumento utilizzato finora descritto viene fornito un "Modello tipo" corredato delle necessarie indicazioni ed istruzioni per l'utilizzo e la compilazione.

5. Allegati

Allegato A - Informazioni e condizioni minime da prevedere nella lettera di incarico da sottoscrivere tra il Beneficiario ed il Revisore

Allegato B - Rapporto di Certificazione del Revisore corredato da:

Allegato B1 - Check list Procedure eseguite e verifiche svolte dal Revisore

Allegato B2 - Prospetto riepilogativo della spesa rendicontata dal Beneficiario e verificata dal Revisore

Allegato B3 – Schema di Verbale delle verifiche svolte dal Revisore

BOZZA

ALLEGATO A. 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 di un Rapporto di Certificazione indipendente basato su elementi fattuali riguardanti la rendicontazione della spesa sostenuta e predisposta dal Beneficiario con riferimento ad un progetto finanziato nell'ambito del POR FESR 2007-2013 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 "personalizzato" 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.).

1. Responsabilità delle parti interessate dall'incarico

Il "**Beneficiario**" è il soggetto indicato come tale nel provvedimento di concessione del contributo pubblico del POR FESR 2007-2013¹.

Il Beneficiario è tenuto a predisporre la documentazione riguardante la rendicontazione delle spese sostenute (in conformità a quanto previsto dal Bando – *specificare riferimenti al 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.

¹ Si ricorda che ai sensi del Regolamento CE 1083/06 il Beneficiario è "un operatore, organismo o impresa, pubblico o privato, responsabile dell'avvio o dell'avvio e dell'attuazione delle operazioni; nel quadro del regime di aiuti di cui all'articolo 87 del trattato, i beneficiari sono imprese pubbliche o private che realizzano un singolo progetto e ricevono l'aiuto pubblico".

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.

Nota: specificare i requisiti di indipendenza che devono essere posseduti dal Revisore previsti dal bando.

2. Oggetto dell’incarico

Oggetto dell’incarico è la predisposizione dei Rapporti di certificazione intermedi e finali, riguardanti la rendicontazione della spesa relativa al progetto cofinanziato dal POR FESR 2007-2013 per il quale il Beneficiario ha ottenuto la concessione del contributo pubblico.

Nell’espletamento dell’incarico il Revisore terrà conto degli Orientamenti forniti dall’AdG.

3. Giustificazione dell’incarico

Il Beneficiario è tenuto a presentare alla Regione/OI la rendicontazione intermedia e finale della spesa sostenuta accompagnata dal 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.

4. Tipo e finalità dell’incarico

L’incarico è finalizzato ad eseguire procedure specifiche concordate concernenti un Rapporto di Certificazione del revisore) sugli elementi fattuali riguardante le spese dichiarate nell’ambito del provvedimento di concessione del contributo/contratto tra Regione Toscana e 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 dei conti in merito alla rendicontazione delle spese ed alla richiesta di pagamento presentata dal Beneficiario.

Il Revisore include nel 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.

5. 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 agli Orientamenti dell’Autorità di Gestione del POR FESR ai Revisori.

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 del Rapporto di certificazione.

6. Redazione del Rapporto di Certificazione

Il Rapporto di Certificazione del Revisore (relazione sugli elementi fattuali), conforme all’Allegato B agli Orientamenti dell’AdG, 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 B agli Orientamenti dell’AdG. 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 del FESR, comprese le attività connesse all’incarico conferito al Revisore.

7. Calendario

I Rapporti di Certificazione intermedi e finali devono essere trasmessi dal Revisore al Beneficiario entro **xx gg (specificare)** dalla data prevista dal Bando per la successiva trasmissione di tale documentazione da parte del Beneficiario alla Regione/OI per la richiesta di rimborso del contributo pubblico del POR.

8. 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

BOZZA

ALLEGATO B. MODELLO DI RAPPORTO DI CERTIFICAZIONE DEL REVISORE

Rapporto di Certificazione indipendente sugli elementi fattuali riguardante le spese rendicontate dal Beneficiario con riferimento al progetto (*specificare XXX*) cofinanziato dal POR FESR 2007/2014 della Regione Toscana – Attività/Linea di Intervento (*specificare XXX*)

Testo da predisporre e stampare su carta intestata del Revisore

Nome del Beneficiario

Indirizzo

Data

Conformemente all'incarico sottoscritto in data *gg/mese/aaaa* con *denominazione del beneficiario* (il Beneficiario) e alle condizioni ivi allegate, si trasmette il Rapporto di Certificazione indipendente.

Obiettivo

Il sottoscritto [*Nominativo del Revisore contabile*] avente sede in [*indirizzo completo/città/stato/provincia/paese*] 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/OI in ottemperanza al provvedimento di concessione del contributo pubblico [*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)*] e per l'importo seguente [*inserire l'importo complessivo in Euro della spesa rendicontata*].

Il presente incarico comprende l'esecuzione di determinate procedure specificate, i cui risultati sono utilizzati dalla Regione Toscana/OI 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 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 agli Orientamenti dell'Autorità di Gestione del POR FESR ai Revisori dei conti.

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, nel Prospetto riepilogativo e nel Verbale allegati al presente Rapporto di certificazione.

L'ambito di applicazione delle procedure convenute è stato stabilito esclusivamente dalla Regione/OI e le procedure sono state espletate al solo scopo di coadiuvare la Regione/OI 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 provvedimento di concessione del contributo/contratto. Il Revisore non è responsabile dell'adeguatezza e della pertinenza delle citate procedure.

Nota: se oltre al provvedimento di concessione del contributo/contratto sono previsti altri atti/provvedimenti in cui vengono definite le modalità di rendicontazione, vanno qui specificati

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.

Se avessi applicato procedure supplementari o avessi 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 nostra attenzione e ve li avremmo segnalati.

Fonti d'informazione

Il Rapporto di certificazione 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 negli "Orientamenti dell'Autorità di Gestione del POR FESR ai Revisori", nelle Check List, nel Prospetto riepilogativo e nel Verbale 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.

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/OI utilizzerà queste informazioni per decidere in merito agli importi da rimborsare.

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 del presente Rapporto

Il presente Rapporto è utilizzato ai soli fini indicati nell'obiettivo summenzionato.

Il Rapporto è predisposto unicamente ad uso riservato del beneficiario e della Regione/OI e al solo fine di trasmetterla al RdCP ovvero all'Autorità di Certificazione e/o altri soggetti competenti nell'ambito del POR FESR 2007-2013 che ha concesso il contributo pubblico. Il presente Rapporto non può essere utilizzato per alcun altro scopo dal beneficiario o dalla Regione/OI, né essere divulgato a terzi. La Regione/OI può divulgare il presente Rapporto soltanto a terzi che, a norma di legge, godono del diritto di accedervi, previsti dal Bando di accesso ai contributi del POR ovvero dal Sistema di Gestione e Controllo, ovvero dall'Ufficio europeo per la lotta antifrode e la Corte dei conti europea.

Il presente Rapporto verte esclusivamente sui rendiconti finanziari specificati in precedenza e non riguarda altri rendiconti finanziari del beneficiario.

Non esiste alcun conflitto di interesse¹ tra il Revisore e il Beneficiario con riferimento all'elaborazione del presente Rapporto.

Gli onorari versati al Revisore per l'elaborazione del Rapporto ammontano a _____ euro.

Si rimane a disposizione per discutere il contenuto del Rapporto e fornire ogni informazione o assistenza necessaria.

¹ Un conflitto di interesse sorge quando l'obiettività del revisore nel predisporre il certificato è compromessa di fatto o in apparenza quando questi ad esempio: (i) è stato coinvolto nella preparazione dei rendiconti finanziari; (ii) potrebbe trarre benefici diretti dall'accettazione del certificato; (iii) ha un rapporto stretto con una persona che rappresenta il beneficiario; (iv) è un dirigente, un fiduciario o un partner del beneficiario; (v) si trova in un'altra situazione che compromette la sua indipendenza o la sua capacità di predisporre la certificazione in modo indipendente. Una indicazione puntuale dei requisiti di indipendenza è indicata negli Orientamenti dell'AdG e nella lettera di incarico del Beneficiario al Revisore.

Denominazione ufficiale del Revisore

Nome e funzione del rappresentante autorizzato

data: gg mese aa

Timbro del Revisore

Firma del Revisore



ALLEGATO B 1

GIUNTA REGIONALE TOSCANA

POR

“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”

FESR 2007-2013

CHECK LIST PROCEDURE ESEGUITE E VERIFICHE SVOLTE DAL REVISORE

(Allegato B.1 al Rapporto di Certificazione del Revisore)

**Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari
Operazioni a titolarità o regia regionale**

Firenze, luglio 2015

POR FESR REGIONE TOSCANA 2007-2013**SCHEDA ANAGRAFICA**

Asse Prioritario	
Attività /Linea di Intervento / SubLinea di Intervento	
CUP	
Codice Regionale del Progetto (Sistema Informativo)	
Titolo del Progetto	
Denominazione Beneficiario	
Descrizione sintetica del progetto	
Estremi atto di concessione del contributo ed eventuali ss.mm.ii.	
Denominazione del Soggetto Revisore incaricato	
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

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					
	Da definire sulla base della PdC del Bando	PER RDA: QUESTA CHECK LIST VA PERSONALIZZATA SULLA BASE DELLE SPESE E DELLE PROCEDURE DI AMMISSIBILITA' DEI COSTI PREVISTE DAL BANDO, NONCHE' SULLA BASE DELLA TIPOLOGIA DI CONTROLLI PREVISTA DAL RDCP					
VERIFICHE DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVO-CONTABILI							
		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				
		Cauzione/fidejussione	Verifica che la documentazione presentata dal Beneficiario a titolo di cauzione/fidejussione sia conforme a quanto prestabilito dalla normativa comunitaria e dal bando, con particolare attenzione all'importo e alla scadenza				
		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, 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 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				
		Documentazione di gara (per l'accesso ai finanziamenti del POR)	Verifica della presenza di tutti i requisiti dichiarati in sede di gara e in particolare l'esistenza delle condizioni che costituivano criteri premiali in fase di aggiudicazione del bando				
		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)				
		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				

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
		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				
VERIFICHE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI							
		Effetti significativi sull'ambiente derivanti dal progetto per via della sua natura, dimensione o localizzazione	Verifica se è stato effettuato uno studio di impatto ambientale				
			Verifica dell'esistenza di una decisione da parte delle autorità nazionali / altre autorità competenti in relazione allo studio di impatto ambientale				
VERIFICA MISURE DI INFORMAZIONE E PUBBLICITA'							
		Misure di Informazione e Pubblicità previste dal Bando	Da personalizzare sulla base delle previsioni del Bando				
Eventuale rilevazione di irregolarità (*)							
<i>(Descrivere le eventuali irregolarità riscontrate)</i>							

(*) Le informazioni di dettaglio inerenti eventuali irregolarità riscontrate vengono riportate nel Verbale del Revisore

data *timbro del revisore*

firma del revisore



GIUNTA REGIONALE TOSCANA
POR
“COMPETITIVITA’ REGIONALE E OCCUPAZIONE”
FESR 2007-2013

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

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

**Macroprocesso: Erogazione di finanziamenti e aiuti a singoli beneficiari
Operazioni a titolarità o regia regionale**

Firenze, luglio 2015

ALLEGATO B 2

ALLEGATO B 2 - MODULO DA PERSONALIZZARE DA PARTE DI RDA RISPETTO ALLE MODALITA' E STRUMENTI UTILIZZATI DAL RdCP PER L'ATTIVITA'/LdI INTERESSATA

Attività /Linea di Intervento / SubLinea di Intervento

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				SPESE 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	Imponibile €	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)	Eventuali note
									(n°/identificativo)	(gg/mm/aa)					
Esempio: Fattura	Esempio: n.54	Esempio: 31/05/2004	Esempio: ditta Rossi	100,00	22,00	122,00	Esempio Contratto n. Data Oggetto....	Esempio Bonifico Bancario	Esempio: 7733	Esempio: 25/06/2004	122,00	122,00			
			Totale	100,00	22,00	122,00				Totale	122,00	122,00		0,00	

Data:
Firma del Revisore
Timbro del Revisore

Data:
Firma del Beneficiario

ALLEGATO B3 - SCHEMA VERBALE DELLE VERIFICHE DEL REVISORE

Asse prioritario	
Attività	
Linea-SubLinea di intervento	
Dati identificativi del Progetto - Codice regionale (Sistema Informatico) - CUP - Titolo Progetto - Denominazione Beneficiario	

OGGETTO: verifiche documentali inerenti le spese rendicontate dal Beneficiario

Il Sottoscritto _____ nato a _____ residente in _____ in qualità di _____ (es. dottore commercialista, ecc.) 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, incaricato dell'esecuzione della verifica del progetto sopra identificato, come da lettera d'incarico (altro atto) _____ del _____

dichiara, sotto la propria responsabilità:

- 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 "Riepilogo spese verificate" nell'ambito dell'Allegato 1 al Rapporto di Certificazione;
- che le spese oggetto delle verifiche effettuate sono state sostenute dal Beneficiario entro il periodo di ammissibilità della Linea di intervento del POR nell'ambito della quale il progetto ha ricevuto il contributo pubblico;
- che le spese dichiarate si riferiscono a spese ammissibili ed effettivamente sostenute dal Beneficiario dimostrabili da fatture quietanzate o documenti di equivalente valore probatorio;
- che le spese sono conformi a quelle previste nell'atto di ammissione a contributo;
- che gli obblighi ed i termini a carico del Beneficiario sono rispettati;

L'attività di verifica svolta ha interessato il totale di spesa sostenuta dal Beneficiario indicata di seguito:

<i>TOTALE SPESA VERIFICATA (euro)</i>

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 è pari a quanto di seguito indicato come riportato nel “Riepilogo spese verificate” nell’ambito dell’Allegato 1 al Rapporto di Certificazione:

<i>TOTALE SPESA VERIFICATA SENZA ECCEZIONI (euro)</i>

Per l’attività di controllo, il sottoscritto ha effettuato i controlli previsti dalla Procedura concordata con il Beneficiario che si allega alla presente dichiarazione.

A seguito delle verifiche effettuate è opportuno segnalare le seguenti eccezioni: *(specificare)*

DATA

FIRMA (leggibile) E TIMBRO DEL REVISORE