



MINISTERO DELL'INTERNO

Dipartimento per le Libertà Civili e l'Immigrazione

Fondo Europeo per l'Integrazione 2007 – 2013

MANUALE OPERATIVO REVISORI

Versione Agosto 2013



INDICE

1. Premessa	3
2. Il Revisore Contabile	3
2.1 I soggetti affidatari.....	3
2.2 Le modalità di affidamento al Revisore	4
2.3 Il rimborso spesa del Revisore Contabile.....	4
3. Verifiche su spese rendicontate dal Beneficiario	6
3.1 Riferimenti normativi per le attività di verifica	6
3.2 Scopo della verifica	7
3.3 Attività della verifica	8
3.4. Strumenti di verifica.....	8
3.4.1 <i>Verbale di verifica amministrativo-contabile</i>	9
3.4.2 <i>Allegato 1 - Dettaglio delle spese verificate</i>	12
3.4.3 <i>Allegato 2 - Dettaglio delle spese non ammissibili</i>	13
3.4.4 <i>Allegato 3 - Dettaglio controdeduzioni Beneficiario Finale</i>	13
3.5 Scadenze	14
4. La Procedura informatica per le verifiche del Revisore	15
4.1 La creazione dell'account.....	15
4.2 L'accesso sul Sistema SOLID da parte del Revisore	15
4.3 Il caricamento della documentazione sul Sistema SOLID.....	16
4.4 L'inserimento dell'importo ammissibile.....	17
4.5 Il fascicolo di progetto	18
5. Contatti	19



1. Premessa

Come previsto dall'art.15 della Decisione Applicativa 2008/457/CE, l'Autorità Responsabile ha ritenuto che a partire dall'AP2011 i soggetti Beneficiari si dotino obbligatoriamente di un Revisore per le verifiche amministrative, finanziarie, tecniche e materiali delle spese sostenute ai fini dell'attuazione dei progetti finanziati nell'ambito del Fondo Europeo per l'Integrazione.

2. Il Revisore Contabile

2.1 I soggetti affidatari

Il Beneficiario Capofila o un Partner di progetto, coerentemente con le tempistiche previste dalla Convenzione di Sovvenzione per la presentazione delle rendicontazioni intermedia e finale e del verbale di revisione delle spese, possono affidare l'incarico di verifica amministrativo-contabile delle spese a:

- singoli professionisti (Revisori Contabili iscritti al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- Società di Revisione Contabile. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica) sia munito di formale delega per la sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della Società;
- Società di Servizi e/o tra professionisti al cui interno (amministratori o soci) vi siano soggetti Revisori Contabili (iscritti al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze) che possano firmare il verbale, assumendosi la responsabilità professionale del lavoro svolto.

Per poter validamente assumere l'incarico di Revisore Contabile del progetto è necessario possedere **il requisito di indipendenza** ovvero essere indipendenti dal cliente, tanto sotto il profilo intellettuale quanto sotto il profilo formale.

Il Revisore **non deve accettare** un incarico di verifica amministrativo-contabile del progetto se tra il Revisore stesso e il cliente esistono relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere (comprese quelle derivanti dalla prestazione al cliente di taluni servizi diversi dalla revisione) tali che un terzo ragionevole ed informato riterrebbe compromessa l'indipendenza del Revisore.



2.2 Le modalità di affidamento al Revisore

Gli incarichi al Revisore devono essere affidati seguendo le procedure previste dalla legge per la tipologia di Beneficiario.

NATURA GIURIDICA DEL SOGGETTO	TIPOLOGIA DI AFFIDAMENTO
Soggetti pubblici	Superiore euro 5000: procedura di evidenza pubblica ex D.lgs 163/2006
	Inferiore euro 5000: lettera di adeguata motivazione della scelta
Soggetti privati	Superiore euro 5000: espletamento procedura comparativa
	Inferiore euro 5000: lettera di adeguata motivazione della scelta

L'Autorità Responsabile si riserva la facoltà di valutare altre tipologie di affidamento che dovessero esserle sottoposte dai Beneficiari / Partner.

2.3 Il rimborso della spesa del Revisore Contabile

La spesa relativa al Revisore è ammessa a rimborso solo nel caso in cui sia prevista a Budget. In particolare deve essere prevista **all'interno della voce di spesa G – Costi derivanti direttamente dalle disposizioni relative al cofinanziamento comunitario apposita dicitura “spesa revisore contabile”**. La quota massima destinabile è pari al **7% dei costi diretti, IVA inclusa**. La stessa deve essere quietanzata entro tre mesi dalla chiusura del progetto, ovvero, **non oltre il 30 Settembre 2013**.

In sede di rendicontazione intermedia/finale della spesa sostenuta per il Revisore **deve essere creata un'apposita riga nel modello di rendicontazione (MOD C)** e deve essere caricata a sistema la seguente documentazione:

- lettera di incarico / contratto stipulato precedentemente all'avvio delle attività di verifica da parte del Revisore;
- giustificativo di spesa, cioè autodichiarazione o fattura pro forma. Non appena disponibile il giustificativo di spesa effettivo dovrà essere annullato e trasmesso assieme alla quietanza di pagamento;
- autodichiarazione spese non quietanzate - Allegato 17 al Vademecum.



Inoltre:

- il Beneficiario provvede al pagamento della fattura entro e **non oltre 90 giorni** dalla data di scadenza prevista per la Chiusura delle attività progettuali.

Il giustificativo di spesa annullato e la quietanza di pagamento dovranno essere caricati a sistema nella cartella "Doc aggiuntivi dei beneficiari" non appena disponibili.

Il contratto di affidamento, la fattura e la relativa quietanza di pagamento, dovranno essere presentati anche nel caso in cui non si preveda di rendicontare l'eventuale spesa sostenuta per il Revisore.



3. Verifiche sulle spese rendicontate dal Beneficiario

3.1 Riferimenti normativi per le attività di verifica

Nello svolgimento delle verifiche di competenza, il Revisore deve attenersi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale, dalle linee guida e dalle disposizioni operative definite dalla Commissione Europea e dall'Autorità Responsabile per l'attuazione e la rendicontazione dei progetti finanziati.

Si riporta di seguito l'elenco delle norme e dei documenti a cui far riferimento per adempiere a quanto sopra descritto.

Riferimenti normativi comunitari:

- “Decisione 435/2007/CE” (Atto di base), con cui il Parlamento Europeo e il Consiglio hanno istituito il Fondo Europeo per l'Integrazione per il periodo 2007-2013 nell'ambito del programma generale «SOLIDarietà e Gestione dei Flussi Migratori»;
- “Decisione 2008/457/CE” (Decisione Applicativa), riportante le modalità di applicazione della Decisione 435/2007/CE relativamente ai sistemi di gestione e di controllo degli Stati membri, alle norme di gestione amministrativa e finanziaria e all'ammissibilità delle spese per i progetti cofinanziati dal Fondo, stabilite dalla Commissione Europea;
- “Manuale delle Spese Ammissibili” (versione n. 4 del 16/03/2011), riportante l'elenco delle regole di ammissibilità delle spese, stabilite dalla Commissione Europea, per il sostegno dell'UE nell'ambito del programma generale «SOLIDarietà e Gestione dei Flussi Migratori».

Riferimenti normativi nazionali:

- Vademecum di Attuazione per i Beneficiari Finali (Ultima versione disponibile sul sito del Ministero dell'Interno): guida pratica per la comprensione degli adempimenti richiesti dalla Commissione Europea nonché per l'attuazione delle disposizioni operative stabilite dall'Autorità Responsabile, fornita dalla stessa Autorità ai Beneficiari Finali.



I documenti citati **sono reperibili sul sito** del *Ministero dell'Interno* → *Fondi Unione Europea* → *Fondo Europeo per l'Integrazione* → *Documentazione*.

Inoltre, in considerazione di quanto previsto dalla normativa nazionale in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture nonché in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, **il revisore deve verificare** che i Beneficiari, laddove applicabile, abbiano correttamente adempiuto alle prescrizioni di cui a:

- **Decreto Legislativo n. 163/2006** (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) attraverso cui l'ordinamento italiano ha recepito le direttive comunitarie in materia di Appalti pubblici;
- **Legge n. 136/2010** (in vigore dal 07/09/2010), art. 3 e 6 e D.L. 187/10 conv. L. 217 del 17.12.10 in G.U. n. 295 del 18.12.10 con cui si stabiliscono le regole di tracciabilità dei flussi finanziari atte a combattere infiltrazioni criminali nella sfera degli interessi pubblici con particolare riferimento al settore delle commesse pubbliche.

3.2 Scopo della verifica

Le verifiche amministrativo-contabili devono essere svolte al fine di garantire che:

- le spese dichiarate dai Beneficiari Finali siano giustificate dalle finalità del progetto;
- i progetti sovvenzionati siano attuati nel rispetto della Convenzione di Sovvenzione;
- le Domande di Rimborso del Beneficiario Finale siano corrette;
- i progetti e le spese effettuate siano conformi alle norme comunitarie e nazionali;
- i progetti non abbiano il doppio finanziamento delle spese, mediante altri programmi nazionali o comunitari o altri periodi di programmazione.



3.3 Attività della verifica

Le attività di verifica devono essere svolte secondo le tempistiche e le modalità definite dalla Convenzione di Sovvenzione, dal Vademecum di Attuazione dei Beneficiari Finali e da eventuali successive Disposizioni Operative.

In particolare i controlli devono riguardare:

- le spese rendicontate in relazione alla loro coerenza rispetto alle attività previste nella Convenzione di Sovvenzione ed alla loro correttezza rispetto alla normativa comunitaria e nazionale, con particolare riguardo alla Decisione 2008/457/CE e successive modifiche;
- l'eleggibilità della spesa rendicontata sulla base delle regole di ammissibilità come da Allegato XI della Decisione 2008/457/CE e successive modificazioni intervenute con il "Manuale delle Spese Ammissibili" (versione n. 4 del 16/03/2011);
- la completezza dei documenti caricati a sistema in riferimento agli aspetti amministrativo-contabili richiesti dal Vademecum di Attuazione dei Beneficiari Finali;
- la sicurezza e l'affidabilità del sistema di contabilità adottato come previsto dall'Art. 25 lett. J) della Decisione 435/2007/CE;
- l'assenza di doppio finanziamento delle spese rendicontate con altre sovvenzioni comunitarie;
- le quietanze di pagamento delle spese richieste a rimborso;
- la completezza della documentazione probatoria a supporto delle procedure per l'affidamento dei servizi, delle forniture e degli incarichi secondo la normativa comunitaria e nazionale applicabile.

3.4. Strumenti di verifica

Il Revisore, dopo aver completato le verifiche di competenza, come sopra descritte, deve procedere alla formalizzazione delle stesse attraverso la predisposizione e la validazione dei seguenti modelli standard forniti dall'Autorità Responsabile:



Strumenti di verifica	Verbale di verifica amministrativo-contabile a) All.1 Domanda di rimborso intermedia/finale debitamente firmata dal beneficiario capofila b) All.2 Dettaglio delle spese non ammissibili c) All.3 Dettaglio controdeduzioni Beneficiario Finale
----------------------------------	--

I suddetti documenti devono essere compilati, firmati (in maniera autografa o digitale) in ogni parte come più dettagliatamente descritto nei paragrafi che seguono e, successivamente, caricati sul Sistema Informativo *SOLID* secondo le modalità illustrate nel capitolo 4.

Nel caso in cui l'attività di verifica amministrativo-contabile delle spese venga effettuata da più Revisori, il Verbale di verifica e i relativi allegati devono essere firmati da ciascuno di essi. Nel caso non venga utilizzata una firma digitale, il Revisore deve firmare ciascuna sezione del Verbale e il Beneficiario Finale dovrà firmare il sezione 5 "Dichiarazione Congiunta di avvenuto controllo".

N.B: Il Verbale di verifica deve essere accompagnato da copia di un documento d'identità (in corso di validità) del/dei Revisore/i che ha/hanno sottoscritto il Verbale e gli allegati. Il documento d'identità deve essere scansionato e caricato insieme al Verbale di verifica in un unico file.

3.4.1 Verbale di verifica amministrativo-contabile

Il Verbale di verifica amministrativo-contabile, deve essere debitamente compilato in ogni sua parte riportando, come di seguito descritto, le informazioni richieste in ciascuna sua sezione.

Il modello da compilare è reperibile sulla homepage del Sistema Informativo *SOLID*, a cui il Revisore può accedere mediante l'account dedicato richiesto dal beneficiario.

Il frontespizio del documento deve riportare le seguenti informazioni:

- numero della Convenzione di Sovvenzione;
- annualità di riferimento;
- azione di riferimento;

- titolo di progetto;
- codice CUP;
- nome del Beneficiario Capofila.

Sezione 1 - **Anagrafica del Progetto** (Figura 1). Il Revisore deve compilare le tre tabelle presenti inserendo:

- dati identificativi del Beneficiario Capofila, dei Partner e del progetto;
- dati anagrafici soggetto Revisore/Società di Revisione;
- dati anagrafici della persona fisica presente alla verifica in qualità di legale rappresentante/referente di progetto del Beneficiario Capofila o suo delegato.

Verbale di verifica-Anagrafica

- **Anagrafica progetto oggetto di verifica:** dati identificativi del beneficiario e del progetto;
- **Generalità del soggetto (Revisore):** dati anagrafici soggetto Revisore/società di revisione;
- **Generalità della persona fisica presente alla verifica:** dati anagrafici della persona fisica presente alla verifica in qualità di legale rappresentante/referente di progetto del Beneficiario Capofila o suo delegato

1. ANAGRAFICA DEL PROGETTO
"INSERIRE TITOLO - PROG INSERIRE NUMERO"

Anagrafica progetto oggetto di verifica:	
Denominazione (Beneficiario Finale):	
Sede legale (Beneficiario Finale):	
Titolo del progetto:	
Azione:	
Codice Prog:	
Data Convenzione:	
Data di avvio attività - data fine progetto:	
Importo totale approvato:	

Generalità del soggetto (Revisore) autore e responsabile della verifica:	
Nome e Cognome del Revisore/ nome società di revisione:	
Codice Fiscale/Partita IVA:	
Luogo e data di nascita:	
Tipo e numero documento d'identità:	
Scadenza documento d'identità:	

Generalità della persona fisica presente alla verifica in qualità di legale rappresentante/referente di progetto del Beneficiario Finale o suo delegato:	
Nome e Cognome:	
Luogo e data di nascita:	
Codice Fiscale:	
Carica:	
Tipo e numero documento d'identità:	

Figura 1. Anagrafica di progetto

Sezione 2 - **Oggetto della verifica relativa al progetto**. Il Revisore deve riportare i riferimenti del progetto, del Beneficiario e della Domanda di Rimborso oggetto di controllo al fine di dichiarare di aver effettuato tutte le verifiche di cui al sezione 3.3.



Sezione 3 - **Risultanze della verifica relativa al progetto** (Figura 2). Il Revisore deve inserire nella tabella a), per ogni singola voce di Budget:

- l'importo dell'ultimo budget rimodulato e autorizzato dall'Autorità Responsabile (da compilare anche in assenza di variazioni);
- la spesa rendicontata dal Beneficiario Finale in sede di Interim;
- la spesa rendicontata dal Beneficiario Finale in sede di Final;
- la differenza tra quanto previsto nell'ultimo budget autorizzato e quanto rendicontato complessivamente (Interim e Final) dal Beneficiario Finale.

UNIONE EUROPEA

MINISTERO DELL'INTERNO

3. RISULTANZE DELLA VERIFICA RELATIVA AL PROGETTO
"INSERIRE TITOLO - PROG INSERIRE CODICE PROGETTO"

Ad esito delle verifiche effettuate, sono state rilevate le seguenti differenze:

Verbale di verifica - risultati della verifica relativa al progetto

a) Inserire per ogni singola voce di budget:

A. l'importo dell'ultimo budget rimodulato e autorizzato dall'AR (da compilare anche in assenza di variazioni);

B. la spesa rendicontata dal BF in sede di Interim

C. la spesa rendicontata dal BF in sede di Final

D. la differenza tra quanto indicato nell'ultimo budget autorizzato e quanto rendicontato dal BF (Interim e Final).

b) è necessario inserire:

- 1) gli importi (CE, IT, PR) indicati nella Convenzione;
- 2) le percentuali (CE, IT, PR) di finanziamento indicate in convenzione
- 3) La spesa totale rendicontata in sede di interim/final
- 4) La spesa ritenuta non ammissibile.
- 5) L'importo ritenuto ammissibile dal revisore contabile

Voce di budget	A	B	C	D(A-B-C)
Budget approvato	Spesa Rendicontata (Interim assessment quantitativo)			Verifica rispetto al budget
A Costo del personale	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INS. EVENT. DIFF.
B Costi di viaggio e soggiorno	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INS. EVENT. DIFF.
C Attrezzature	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INS. EVENT. DIFF.
D Immobili	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INS. EVENT. DIFF.
E Materiali di consumo	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INS. EVENT. DIFF.
F Subappalti	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INS. EVENT. DIFF.
G Costi derivanti da...	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INS. EVENT. DIFF.
H Onorari di esperti	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INS. EVENT. DIFF.
I Spese specifiche ai gruppi ...	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INS. EVENT. DIFF.
K Costi Indiretti	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INS. EVENT. DIFF.
Totale	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INS. EVENT. DIFF.

b)	1	2	3	4	5
COSTO TOTALE PROGETTO	IMPORTO	% FINANZIAMENTO	IMPORTO RENDICONTATO INTERIM/ FINAL	SPESA NON AMMISSIBILE	IMPORTO AMMISSIBILE
TOTALE	INSERIRE IMPORTO	100%	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO
QUOTA COMUNITARIA	INSERIRE IMPORTO	QUOTA%	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO
QUOTA NAZIONALE	INSERIRE IMPORTO	QUOTA%	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO
QUOTA PRIVATA	INSERIRE IMPORTO	QUOTA%	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO	INSERIRE IMPORTO

Figura 2. Risultanze della verifica relativa al progetto



La compilazione della suddetta tabella permette al Revisore di verificare che la spesa totale rendicontata per ciascuna voce di costo non superi di oltre il 10% l'importo totale previsto a budget per la medesima voce. L'eventuale importo di spesa rendicontato in eccedenza, deve essere considerato non ammissibile creando un'apposita riga nell'**Allegato 2 - Dettaglio delle spese non ammissibili** (si veda sezione 3.4.3) con la seguente dicitura: **“spesa non ammissibile per superamento del limite di tollerabilità del 10%”**.

Nella tabella b) della medesima sezione, il Revisore deve inserire:

- l'importo del costo totale del progetto e la relativa ripartizione tra quote comunitaria, nazionale e privata, previste dalla Convenzione di Sovvenzione;
- le percentuali delle quote comunitaria, nazionale e privata di cui sopra;
- l'importo di spesa rendicontata in sede di Interim o Final Assessment (considerando la rendicontazione oggetto di verifica);
- gli importi di spesa ammissibile e non ammissibile determinati dal Revisore a conclusione delle verifiche svolte sulla rendicontazione di cui trattasi (Intermedia o Finale).

Sezione **4** - Il Revisore deve riportare i riferimenti del progetto, del Beneficiario e di eventuali Partner al fine di dichiarare l'**assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse**.

Sezione **5** - Il Revisore dovrà dichiarare la conclusione delle verifiche e il Beneficiario Capofila, da parte sua, di accettare o meno le risultanze delle verifiche, impegnandosi in quest'ultimo caso a fornire le proprie controdeduzioni all'Autorità Responsabile con eventuale documentazione a supporto.

3.4.2 Allegato 1 - Dettaglio delle spese verificate

L'Allegato 1 – Dettaglio delle spese verificate è costituito dalla Domanda di Rimborso Intermedia/Finale oggetto di verifica da parte del Revisore. La Domanda di Rimborso presentata dal beneficiario deve essere scaricata dal Sistema Informativo *SOLID*, firmata in maniera digitale, o autografa in ogni sua pagina, e infine caricata nell'apposita sezione del Sistema Informativo.



La Domanda di Rimborso è reperibile nel *Fascicolo di Progetto* -> *Rimborso Intermedio / Finale* -> *Documenti di Interim / Final Assessment*.

L'Allegato 2 (figura 3) deve riportare l'elenco delle spese oggetto di rilievo da parte del Revisore, con l'indicazione dell'importo di spesa non ammissibile e l'indicazione di quanto rilevato o altre eventuali note.

Titolo progetto				Eleggibilità della spesa			
Beneficiario finale				Data inizio progetto	XXXX/XXXX		
Annualità				Data fine progetto	XXXX/XXXX		
Azione				Eventuale proroga al	XXXX/XXXX		
N.ro Convenzione di Sovvenzione							
Costo totale del progetto							
		Totale finanziato					
		Quota Comunitaria					
		Quota Nazionale					
		Quota Privata					
Importo rendicontato							
Importo ammissibile							
Importo non ammissibile							
NOTE							

SPESE RENDICONTATE OGGETTO DI RILIEVO							RISULTANZE VERIFICA			
ID	Tipologia di spesa (de Budget)	Ref. della Domanda di Rimborso	Descrizione della spesa	Importo spesa sostenuta	Riferimenti giustificativo di spesa (Tipo, Data e n°)	Riferimenti quietanza di pagamento	Spesa rendicontata	Spesa ammissibile	Spesa non ammissibile	IRREGOLARITA'/NOTE
1	A - Costo del personale								0,00	
2	B - Costi di viaggio e soggiorno								0,00	
3	C - Attrezzature								0,00	
4	D - Immobili								0,00	
5	E - Materiali di consumo e forniture								0,00	
6	F - Subappalti								0,00	
7	G - Costi originati dai requisiti per il cof dell'UE								0,00	
8	H - Onorari di esperti								0,00	
9	I - Spese specifiche per gruppi destinatari								0,00	
10	K - Costi Indiretti								0,00	
TOTALI							0,00	0,00	0,00	

Firma Revisore: _____

Per ogni singola voce di spesa ritenuta non ammissibile dal Revisore è necessario indicare l'irregolarità riscontrata

Figura 3. Allegato 2 – Dettaglio spese non ammissibili

N.B: Le criticità rilevate che non generano tagli devono comunque essere inserite nel campo note di tale allegato.

3.4.4 Allegato 3 - Dettaglio controdeduzioni Beneficiario Finale

Nel caso in cui il Beneficiario Finale non accetti le risultanze del Revisore (come dichiarato nel sezione 5 del Verbale di verifica amministrativo-contabile), deve riportare il dettaglio delle controdeduzioni nel documento Allegato 3 (Figura 4). Si precisa che, per ogni singola voce di spesa oggetto di controdeduzione, nel campo "Motivazione" il Beneficiario Finale deve indicare i motivi per cui ritiene la stessa



totalmente/parzialmente ammissibile e nel campo "Importo oggetto di controdeduzione" l'importo di cui si richiede la riammissione.

Il modello da compilare è reperibile da parte del revisore sulla homepage del Sistema Informativo SOLID, una volta che lo stesso avrà effettuato l'accesso con l'account dedicato.

Titolo progetto		Eleggibilità della spesa	
Benefenziario finale		Data inizio progetto	XX/XX/200X
Annualità		Data fine progetto	XX/XX/200X
Azione		Eventuale proroga al	XX/XX/200X
N.ro Convenzione di Sovvenzione			
Costo totale del progetto			
Totale finanziato			
Quota Comunitaria			
Quota Nazionale			
Quota Privata			
Importo rendicontato			
Importo ammissibile			
Importo non ammissibile			
NOTE			

SPESE OGGETTO DI CONTRODEDUZIONI						RISULTANZE CONTRODEDUZIONI				
ID	Tipologia di spesa (da Budget)	Ref. della Domanda di Rimborso	Descrizione della spesa	Importo spesa sostenuta	Riferimenti giustificativo di spesa (Tipo, Data e n°)	Riferimenti quietanza di pagamento	Spesa rendicontata	Importo non ammissibile Revisore	Importo oggetto di controdeduzione	Motivazione
1	A - Costo del personale								0,00	
2	B - Costi di viaggio e soggiorno								0,00	
3	C - Attrezzature								0,00	
4	D - Immobili								0,00	
5	E - Materiali di consumo e forniture								0,00	
6	F - Subappalti								0,00	
7	G - Costi originati dai requisiti per il cof dell'UE								0,00	
8	H - Onorari di esperti								0,00	
9	I - Spese specifiche per gruppi destinatari								0,00	
10	K - Costi Indiretti								0,00	
TOTALI							0,00	0,00	0,00	

Firma Rappresentante Lega

Per ogni singola voce di spesa oggetto di controdeduzione è necessario indicare gli eventuali motivi per cui si ritiene la stessa totalmente/parzialmente ammissibile

Importo che il BF chiede di riammettere.

Figura 4. Allegato 3 – Dettaglio controdeduzioni beneficiario

N.B: Nel caso in cui il beneficiario accetti le risultanze del Revisore, non deve compilare tale allegato.

3.5 Scadenze

Le tempistiche per la presentazione della documentazione predisposta dal Revisore sono stabilite dalla Convenzione di Sovvenzione.



4. La Procedura informatica per le verifiche del Revisore

4.1 La creazione dell'account

Per creare un account da associare al Revisore incaricato per la verifica amministrativo-contabile delle spese, il Beneficiario Capofila, deve accedere sul Sistema *SOLID* con le proprie credenziali, entrare nella maschera relativa al progetto di riferimento, e cliccare sul link *“Da compilare”* presente nella sezione *“Revisore Indipendente”*.

Una volta aperto il link *“Da compilare”* si apre una maschera in cui devono essere inseriti i dati anagrafici relativi al Revisore. Una volta terminata la compilazione, il Beneficiario Finale deve cliccare su *“Salva e invia credenziali”*. A questo punto del processo, il Sistema invia in automatico una mail al Revisore con le credenziali per il primo accesso.

4.2 L'accesso sul Sistema *SOLID* da parte del Revisore

Al primo accesso, il Sistema chiede al Revisore di modificare la password. Una volta eseguita tale operazione, il Revisore può effettuare l'accesso con le proprie credenziali.

Nell'homepage il Revisore può visualizzare e scaricare i modelli da predisporre per la formalizzazione delle verifiche (Verbale di verifica amministrativo-contabile, Allegato 1 - Domanda di rimborso intermedia/finale, Allegato 2 - Dettaglio delle spese non ammissibili, Allegato 3 - Dettaglio controdeduzioni Beneficiario Finale).

Dalla homepage è possibile accedere alla sezione *“Gestisci Progetto”* costituita dalle sezioni di seguito indicate:

- *“Revisione Contabile Interim Assessment”*, nella quale caricare i documenti di verifica sulla Rendicontazione Intermedia;
- *“Revisione Contabile Final Assessment”*, nella quale caricare i documenti di verifica sulla Rendicontazione Finale;
- *“Fascicolo”*, che consente al Revisore di visualizzare e scaricare in locale tutti i documenti di progetto.

4.3 Il caricamento della documentazione sul Sistema **SOLID**

La documentazione predisposta dal Revisore per la formalizzazione delle verifiche deve essere caricata nella schermata “Revisione Contabile Interim/Final Assessment” (Figura 5) nelle apposite sottosezioni:

- “Caricare il Verbale di verifica amministrativo-contabile”.

Si ricorda che il verbale deve essere corredato dal documento d'identità del Revisore;

- “Caricare Allegato 1- Domanda di Rimborso”;
- “Caricare Allegato 2 - Dettaglio delle spese non ammissibili e Allegato 3 - Dettaglio controdeduzioni Beneficiario Finale”.

Si ricorda che l'Allegato 2 e l'Allegato 3 devono essere caricati in un unico file.

Si precisa che il Revisore deve cliccare su “*Seleziona*” e successivamente su “*Carica*” per caricare i suddetti documenti sul Sistema.

N.B. E' possibile caricare solo file in estensione pdf o p7m. Il limite massimo per il caricamento dei file è di 3 MB.



Figura 5. Screenshot pre-caricamento

Dopo aver caricato i documenti sul Sistema *SOLID*, il Revisore può (Figura 6):

- salvare in locale il documento, cliccando su “Scarica” e successivamente su “Salva”;
- visualizzare il documento caricato in formato pdf, per verificare che le informazioni inserite siano complete, cliccando su “Apri”;
- eliminare il documento caricato, cliccando su “Cancella”.

Sei in: >> Home >> Revisione Contabile

Benvenuto REV-PROG-5542 Logout

Azione e Programma Annuale	FEI - 2010 - Azione 4
Beneficiario	CRS Cooperativa Roma Solidarietà
Codice del Progetto	PROG-5542
Titolo del Progetto	ROMa : mediazione socio-sanitaria come percorso di inclusione dei rom nella città di Roma

Operazione eseguita con successo

Revisione Contabile Interim Assessment | Revisione Contabile Final Assessment | Fascicolo

Report Contabile Interim Assessment

Si ricorda di apporre la firma autografa o digitale sui documenti sotto elencati prima del caricamento degli stessi.

Verbale di verifica amministrativo-contabile da confermare

[PROG-5542] - INTERIM - Verbale di verifica amministrativo-contabile del Revisore.pdf

Caricare Allegato 1 - Domanda di rimborso

Caricare Allegato 2 - Dettaglio delle spese non ammissibili e Allegato 3 - Dettaglio controdeduzioni beneficiario finale

Figura 6. Screenshot post-caricamento

4.4 L'inserimento dell'importo ammissibile

Una volta completato il caricamento dei documenti, il Sistema visualizza una sezione riepilogativa (Figura 7) contenente i seguenti dati:

- importo totale del progetto (suddiviso in quote comunitaria, nazionale e privata);
- eventuali entrate del progetto;
- importo di spesa rendicontato in Interim / Final.

Il Revisore deve quindi inserire l'importo di spesa ammissibile determinato a conclusione delle verifiche svolte. Infine cliccando su “*Dichiara la compilazione*”

completata” e successivamente su *“Salva”*, può dichiarare conclusa la procedura di verifica.

Dopo aver salvato e confermato i dati, il Revisore visualizza una schermata di riepilogo in cui sono riportati *“Importo Certificato dal Revisore”* nonché *“Data e ora di chiusura della valutazione”*.

Tutti i documenti caricati dal Revisore per la formalizzazione delle verifiche svolte, sono archiviati dal Sistema Informativo nella sezione *Fascicolo di Progetto -> Rimborso Intermedio / Finale -> Documenti di Interim / Final Assessment*.

Report Contabile Interim Assessment	
Documento di revisione da confermare	
[PROG-5625] - INTERIM - Report di Revisione Contabile.pdf	Scarica Apri Cancella
Documento di verifica della Domanda di Rimborso	
[PROG-5625] - INTERIM - Documento di Verifica Domanda di Rimborso.pdf	Scarica Apri Cancella
Documento di dettaglio delle Spese Inammissibili	
[PROG-5625] - INTERIM - Documento di dettaglio Spese Inammissibili.pdf	Scarica Apri Cancella
Importo Totale Progetto	112.549,44
Quota Comunitaria	84.412,08
Quota Nazionale	14.017,79
Quota Beneficiario	14.119,57
Entrate Progetto	0,00
Rendicontato Interim	53.500,00
Importo ammissibile:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> <i>Dichiara la compilazione completata</i>	
Salva	

Figura 7. Screenshot inserimento importo ammissibile

4.5 Il fascicolo di progetto

Si precisa che nella sezione *“Fascicolo”* (Figura 8), il Revisore può consultare e scaricare in locale tutta la documentazione di progetto, selezionando il documento di interesse tramite apposito triangolo sulla sinistra e successivamente cliccando su *“Scarica/Apri”*.

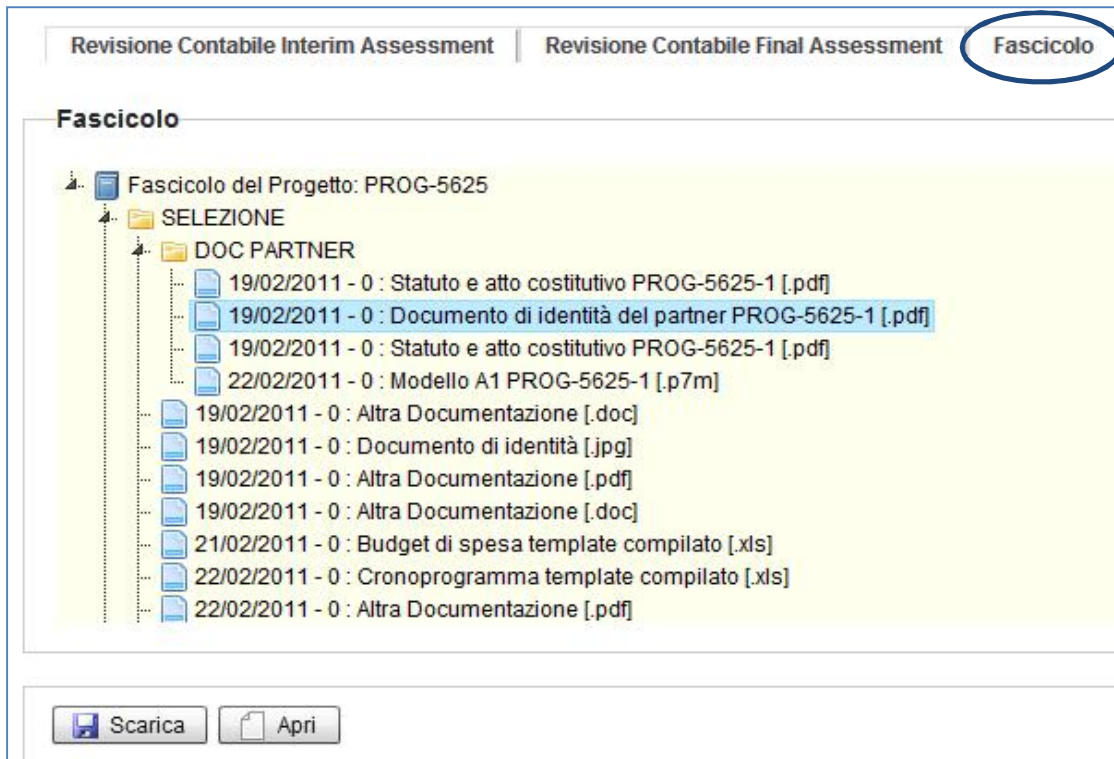


Figura 8. Screenshot fascicolo di progetto

5. Contatti

Ufficio	Referente	Telefono	E-mail
Ufficio Autorità Responsabile	Assistenza Tecnica	06 46547789	dlci.fondointegrazione@interno.it
	Ufficio Controlli	06 46548423	ufficiocontrolli.fe@it.ey.com

Indirizzi di Posta Elettronica Certificata	
Autorità Responsabile – PEC dedicata 1	segreteria.fondisolid@pecdlci.interno.it
Autorità Responsabile – PEC dedicata 2	fondo.fe@pecdlci.interno.it