Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione, 2014-2020 Manuale operativo dei controlli del Revisore Indipendente

Versione Maggio 2017

Sommario

1. Premessa **3**

2. Il Revisore indipendente e le attività di verifica **3**

2.1 L'incarico del revisore: i soggetti affidatari 3

2.2 Le attività di verifica..... 4

2.2.1 Riferimenti normativi 4

2.2.2 Ambito dei controlli..... 5

2.3 Output delle verifiche 7

2.3.1 Verbale di verifica amministrativo-contabile 8

2.3.2 Allegato 1 - Domanda di rimborso - Dettaglio delle spese verificate ... 12

2.3.3 Allegato 2 - Risultanze della verifica del Revisore..... 12

2.4 Scadenze 14

4. Contatti **14**

5. Allegati **14**

1. Premessa

Come previsto dal Manuale delle Regole di Ammissibilità delle Spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020, l'Autorità Responsabile si avvale della figura del Revisore indipendente, al fine di verificare l'ammissibilità del totale delle spese rendicontate dal Beneficiario Finale

2. Il Revisore indipendente e le attività di verifica

2.1 L'incarico del revisore: i soggetti affidatari

Il Beneficiario Capofila o un Partner di progetto, coerentemente con le tempistiche previste dalla Convenzione di Sovvenzione per la presentazione delle Domande di rimborso e del Verbale di verifica amministrativo-contabile, deve affidare l'incarico di verifica amministrativo-contabile delle spese a:

- **Professionisti** (Revisori Contabili iscritti al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze);
- **Società di Servizi o di Revisione Contabile**. In questo caso è necessario che il soggetto preposto alla firma (persona fisica che effettua l'attività di controllo) sia iscritto al Registro tenuto presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze e sia munito di formale delega alla sottoscrizione della documentazione in nome e per conto della Società di Servizi /Revisione cui è affidato l'incarico di revisione. In alternativa, qualora il soggetto sia dotato di poteri di firma in nome e per conto della Società affidataria è possibile presentare idonea documentazione che comprovi tali poteri.

Il Professionista o la Società **non devono accettare** un incarico di verifica amministrativo-contabile del progetto se tra essi ed il beneficiario (ivi incluso il Capofila e tutti i Partner di progetto) esistono relazioni finanziarie, d'affari, di lavoro o di altro genere (comprese quelle derivanti dalla prestazione al cliente-beneficiario di taluni servizi diversi dalla revisione) tali che un terzo ragionevole ed informato riterrebbe compromessa l'indipendenza di tale incarico.

Per poter validamente assumere l'incarico di revisore del progetto è infatti necessario possedere **il requisito di indipendenza,** ovvero essere indipendenti dal cliente-

beneficiario, tanto sotto il profilo intellettuale quanto sotto il profilo formale. Tale requisito è esteso anche alla Società, nel momento in cui l'incarico sia affidato ad una Società di Servizi o di Revisione.

2.2 Le attività di verifica

2.2.1 Riferimenti normativi

Nello svolgimento delle verifiche di competenza, il Revisore deve attenersi a quanto previsto dalla normativa comunitaria e nazionale vigente, 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:

- Regolamento (UE) N. 514/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 recante disposizioni generali sul Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione (FAMI) 2014-2020 e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi;
- Regolamento (UE) n. 516/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 16 aprile 2014 che istituisce il Fondo Asilo, Migrazione e Integrazione, che modifica la decisione 2008/381/CE del Consiglio e che abroga le decisioni n. 573/2007/CE e n. 575/2007/CE del Parlamento europeo e del Consiglio e la decisione 2007/435/CE del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) 2015/840 della Commissione del 29 maggio 2015 sui controlli effettuati dalle autorità responsabili ai sensi del regolamento (UE) n. 514/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio recante disposizioni generali sul Fondo asilo, migrazione e integrazione e sullo strumento di sostegno finanziario per la cooperazione di polizia, la prevenzione e la lotta alla criminalità e la gestione delle crisi

Riferimenti normativi nazionali:

- Ø Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 (Codice degli appalti pubblici e dei contratti di concessione in attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 26 febbraio 2014) e successive modificazioni ed integrazioni;
- Ø Legge 13 agosto 2010, n. 136 (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.
- Ø Manuale delle Regole di Ammissibilità delle Spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020 (versione luglio 2016), riportante l'elenco delle regole di ammissibilità delle spese;
- Ø Vademecum di attuazione dei progetti (ultima versione disponibile sulla *home page* del Sistema Informativo FAMI): 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.

2.2.2 Ambito dei controlli

Le attività di verifica hanno per oggetto tutte le spese rendicontate dal Beneficiario Finale, contenute nella Domanda di rimborso Intermedia/Finale generata a sistema direttamente dallo stesso.

Le attività di controllo devono essere svolte sulla base delle disposizioni previste dal Vademecum di attuazione dei progetti e dal Manuale delle spese ammissibili, nel rispetto della Convenzione di Sovvenzione sottoscritta dal Beneficiario finale.

Il Manuale delle spese ammissibili e il Vademecum di attuazione dei progetti **sono reperibili sul sito** del Ministero dell'Interno: *https://fami.dlci.interno.it/fami/secure/home à Documenti di riferimento/ Regolamenti*.

I controlli devono essere effettuati sulla documentazione a supporto delle spese in originale e hanno l'obiettivo di verificare:

- il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa comunitaria e nazionale di riferimento nonché quelle previste dalla Convenzione di Sovvenzione sottoscritta dal Beneficiario stesso;
- la correttezza finanziaria della Domanda di Rimborso del Beneficiario Finale;
- l'eleggibilità della spesa rendicontata sulla base delle regole di ammissibilità previste dal Manuale delle Regole di Ammissibilità delle Spese nell'ambito del Fondo Asilo Migrazione e Integrazione 2014-2020;
- la ragionevolezza delle spese;
- la coerenza delle spese rendicontate con le attività realizzate nell'ambito del progetto;
- la completezza dei documenti in originale sottoposti a controllo in riferimento agli aspetti amministrativo-contabili richiesti dal Vademecum di attuazione dei progetti;
- l'effettivo sostenimento delle spese rendicontate e analiticamente riportate nella Domanda di Rimborso (Allegato 1 - Domanda di rimborso – Dettaglio delle spese verificate) nel periodo di ammissibilità;
- il rispetto dell'importo totale del progetto previsto nell'ultimo budget approvato;
- la corretta imputazione delle spese rendicontate alle macrovoci di costo previste dal modello di Budget FAMI e la coerenza delle stesse rispetto a quanto previsto dall'ultimo budget approvato;
- la presenza di eventuali scostamenti superiori al 10% tra la spesa rendicontata e l'importo totale previsto a budget per ciascuna macrovoce di costo;
- la sicurezza e l'affidabilità del sistema di contabilità adottato come previsto dall'art. 4 lett. k) del Regolamento delegato (UE) n. 1042/2014 della Commissione che integra il Regolamento (UE) n. 514/2014;

- l'assenza di doppio finanziamento delle spese rendicontate con altre sovvenzioni comunitarie o nazionali;
- la presenza delle quietanze di pagamento o di documenti contabili aventi forza probatoria equivalente relativi alle spese richieste a rimborso e inserite nella Domanda di Rimborso.

Si precisa inoltre che, il Revisore, nell'ambito delle suddette verifiche, deve prendere visione della documentazione prodotta dall'Esperto Legale (Attestazione legale e relativi allegati) a fronte delle verifiche svolte sulle procedure di affidamento espletate dal Beneficiario e dai Partners di Progetto.

2.3 Output delle verifiche

Il Revisore, dopo aver completato le verifiche di competenza, deve procedere alla formalizzazione delle stesse attraverso la predisposizione e la validazione dei seguenti documenti:

- **Verbale di verifica amministrativo-contabile;**
- **Allegato 1 – Domanda di rimborso - Dettaglio spese verificate;**
- **Allegato 2 – Risultanze della verifica del Revisore.**

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, trasmessi all'AR tramite Sistema Informativo FAMI nella Cartella "Doc aggiuntivi del Beneficiario".

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 in cui non venga utilizzata una firma digitale per la firma di questo documento, sia il Revisore che il Beneficiario devono firmare ciascuna sezione nella quale è prevista la rispettiva firma.

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 relativi allegati e, ove applicabile, da idonea documentazione attestante i poteri di firma del/dei Revisore/i che ha svolto le verifiche in nome e per conto

della Società. Il documento d'identità e la documentazione attestante i poteri di firma devono essere scansionati e caricati insieme al Verbale di verifica in un unico file.

2.3.1 Verbale di verifica amministrativo-contabile

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

Il frontespizio del documento deve riportare le seguenti informazioni:

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

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 del professionista responsabile della verifica (persona fisica);
- dati anagrafici del Legale Rappresentante del Beneficiario Capofila o del soggetto suo delegato alla firma.



1. ANAGRAFICA

Anagrafica progetto oggetto di verifica:	
Denominazione (Beneficiario):	
Sede legale (Beneficiario):	
Denominazione Partner di progetto:	
Titolo del progetto:	
CUP:	
Data di avvio attività – data fine progetto:	-
Importo tot. da ultimo budget approvato:	

Generalità del soggetto che firma con la qualifica di Revisore la verifica amministrativo-contabile:	
Nome e Cognome del Professionista che firma:	
Codice Fiscale del Professionista:	
Nr. Iscrizione Registro Revisori:	
Luogo e data di nascita:	
Tipo, numero e scadenza documento d'identità:	
Indirizzo, telefono, email, pec	

Generalità del Legale Rappresentante del Beneficiario Capofila o suo delegato (*):	
Nome e Cognome:	
Codice Fiscale:	
Luogo e data di nascita:	
Carica ricoperta:	
Tipo, numero e scadenza 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 paragrafo 2.2.2 del presente documento.

Sezione 3 – Esito della verifica (Figura 2). Il Revisore deve inserire per ogni singola voce di Budget:

- l'importo dell'ultimo budget autorizzato dall'Autorità Responsabile (budget da Convenzione di Sovvenzione o eventualmente rimodulato);
- la spesa cumulativa rendicontata dal Beneficiario Finale (per ogni macrovoce di budget e totale) in sede di presentazione della domanda di rimborso (intermedia/finale);
- la differenza tra quanto previsto nell'ultimo budget autorizzato e quanto rendicontato complessivamente dal Beneficiario Finale (per ogni macrovoce di budget e totale).

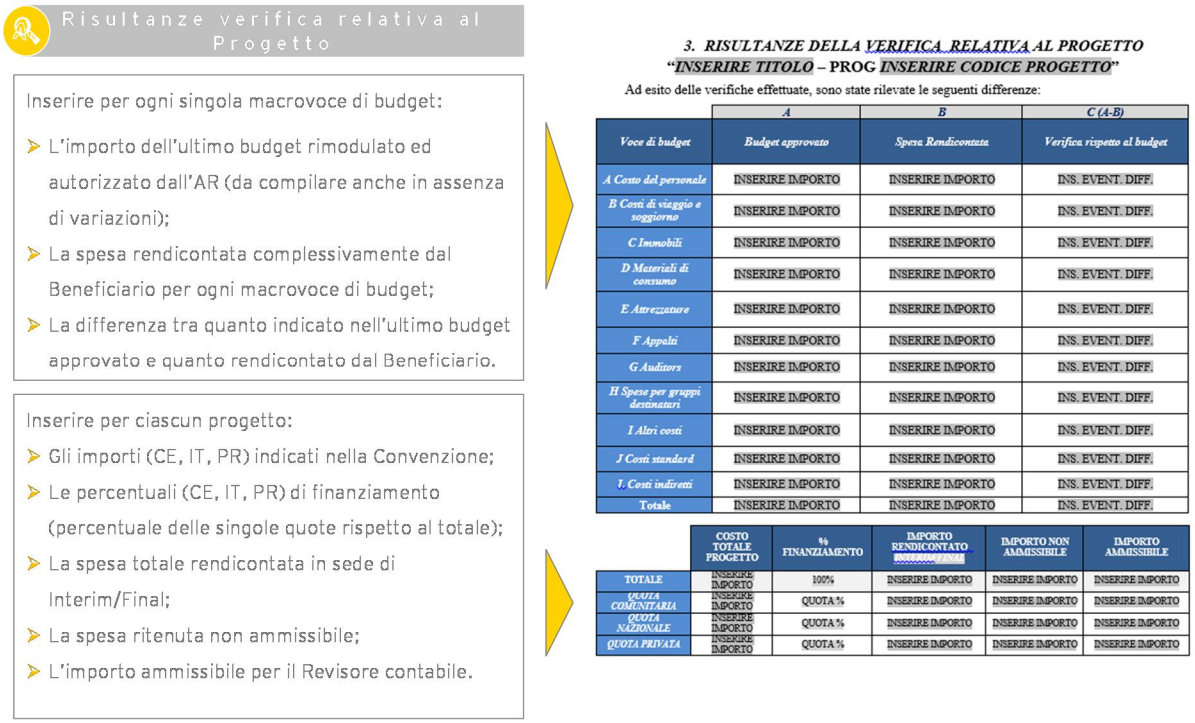


Figura 2 Risultanze della verifica relativa al progetto

La compilazione della suddetta tabella e nello specifico il controllo della colonna C (A-B), permette al Revisore di verificare che la spesa totale rendicontata per ciascuna macrovoce di spesa non superi il limite del 10% dell'importo totale previsto a budget per la medesima macrovoce. L'eventuale importo di spesa rendicontato in eccedenza rispetto a tale limite, deve essere considerato non ammissibile e, pertanto, dovrà essere creata un'apposita riga nell'**Allegato 2 – Risultanze della verifica del Revisore** con l'indicazione dell'importo e la seguente dicitura: **"spesa non ammissibile per superamento del limite di tollerabilità del 10%".**

Nella seconda tabella 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;
- l'importo di spesa rendicontata in sede di presentazione della Domanda di rimborso (ovvero la rendicontazione oggetto di verifica, senza quanto

eventualmente rendicontato in fasi precedenti) e la relativa ripartizione tra quote comunitaria, nazionale e privata[1];

- Ø gli importi di spesa rendicontata non ammissibile e ammissibile determinati dal Revisore a conclusione delle verifiche svolte sulla rendicontazione di cui trattasi (senza quanto eventualmente rendicontato in fasi precedenti).

Sezione 4 – Dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse. 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.** L'assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse è estesa anche alla Società, nel momento in cui l'incarico sia affidato ad una Società di Servizi o di Revisione.

Sezione 5 – Delega al professionista firmatario. La sezione deve essere compilata solo se l'incarico sia affidato ad una Società di Servizi o di Revisione. In tal caso deve riportare i riferimenti del revisore, del Legale Rappresentante della Società e del progetto.

Sezione 6 – Dichiarazione congiunta di avvenuto controllo. Il Revisore deve riportare informazioni sulla verifica e i riferimenti del Beneficiario e del progetto al fine di dichiarare la conclusione delle verifiche e il Beneficiario Capofila, da parte sua, deve dichiarare di accettare o meno le risultanze delle verifiche, impegnandosi in quest'ultimo caso a fornire le proprie controdeduzioni (*da indicare nell'Allegato 2 – si veda paragrafo 2.3.3*) all'Autorità Responsabile con eventuale documentazione a supporto.

Sezione 7 – Dichiarazione di presa visione dell'Attestazione dell'Esperto legale. Il Beneficiario deve dichiarare di aver fornito al Revisore tutti i documenti predisposti dall'Esperto legale (Attestazione legale e relativi allegati), mentre il Revisore deve

[1] Al fine di determinare correttamente la ripartizione degli importi tra le varie quote il Revisore deve sempre tener presente tutte le cifre decimali relative alla percentuale.

dichiarare di aver ricevuto e preso visione dei medesimi documenti al fine di poterne tener conto nella formalizzazione delle risultanze delle proprie verifiche.

A conclusione dell'intero procedimento di compilazione del documento, sia il Revisore che il Beneficiario Finale dovranno firmare lo stesso (in digitale o firmando in maniera autografa ciascuna sezione).

2.3.2 Allegato 1 - Domanda di rimborso - Dettaglio delle spese verificate

L'*Allegato 1 - Domanda di rimborso - Dettaglio delle spese verificate* è costituito dalla Domanda di rimborso presentata dal Beneficiario e oggetto di verifica da parte del Revisore, rappresenta cioè l'elenco di tutte le spese rendicontate dal Beneficiario e quindi oggetto di verifica da parte del Revisore Indipendente. La Domanda di rimborso deve essere firmata dal Revisore in digitale (o con firma autografa in ogni sua pagina) e infine caricata sul sistema informativo nella cartella "Doc aggiuntivi del Beneficiario".

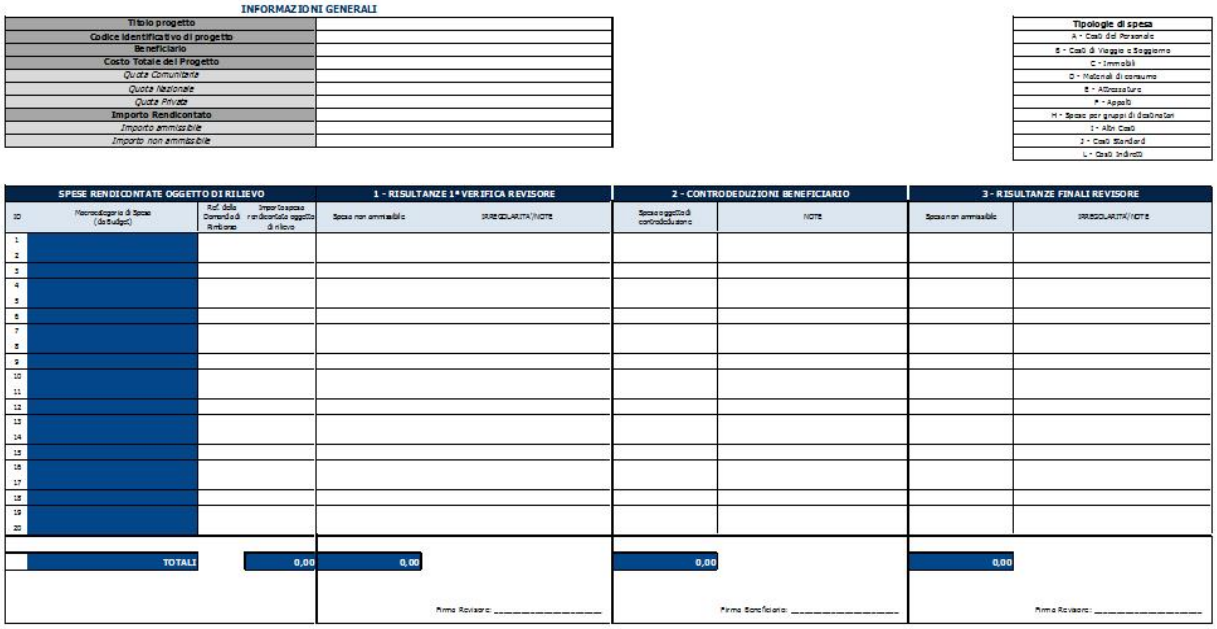
Si precisa che la Domanda di rimborso è reperibile nel *Fascicolo di Progetto* -> Rimborso intermedio -> *Documenti di Interim Assessment* oppure *Fascicolo di Progetto* -> Rimborso finale -> *Documenti di Final Assessment*

2.3.3 Allegato 2 - Risultanze della verifica del Revisore

L'*Allegato 2 - Risultanze della verifica del Revisore* (figura 3) deve essere compilato riportando le informazioni di progetto (es. titolo di progetto, codice identificativo di progetto, costo totale del progetto, ecc.) e compilando le seguenti sezioni.

- Sezione *Spese rendicontate oggetto di rilievo*, l'elenco delle sole spese **oggetto di rilievo** da parte del Revisore, con l'indicazione della macrovoce di spesa, del Ref. della Domanda di Rimborso (a cui corrisponde la spesa oggetto di rilievo) e dell'importo di spesa rendicontata.
- Sezione *1 – Risultanze 1ª verifica revisore,* la quota di spesa non ammissibile e la/le irregolarità rilevata/e o altre eventuali note.
- Sezione *2 – Controdeduzioni Beneficiario,* l'importo che il Beneficiario ritiene ammissibile a fronte dei rilievi del Revisore con la relativa motivazione.

Ø Sezione 3 – Risultanze finali Revisore, l'importo di spesa confermato non ammissibile relativo alla/e irregolarità rilevata/e nella sezione 1, in seguito all'analisi delle controdeduzioni del Beneficiario.



INFORMAZIONI GENERALI

Titolo progetto	
Codice identificativo di progetto	
Beneficiario	
Costo Totale del Progetto	
Quota Comunitaria	
Quota Nazionale	
Quota Privata	
Importo Rendicontato	
Importo ammissibile	
Importo non ammissibile	

Tipologie di spesa
A - Costi del Personale
B - Costi di Viaggio e Soggiorno
C - Immobili
D - Materiali di consumo
E - Attrezzature
F - Appalti
H - Spese per gruppi di destinatari
I - Altri Costi
J - Costi Standard
L - Costi Indiretti

SPESE RENDICONTATE OGGETTO DI RILIEVO			1 - RISULTANZE 1ª VERIFICA REVISORE		2 - CONTRODEDUZIONI BENEFICIARIO		3 - RISULTANZE FINALI REVISORE	
ID	Macrocategoria di Spesa (da budget)	Ref. della Domanda di Rimborso	Importo spesa rendicontata oggetto di rilievo	Spesa non ammissibile	IRREGOLARITA'/NOTE	Spesa oggetto di controdeduzione	NOTE	Spesa non ammissibile	IRREGOLARITA'/NOTE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
	TOTALI		0,00	0,00		0,00		0,00	

Firma Revisore: _____ Firma Beneficiario: _____ Firma Revisore: _____

Figura 3 Risultanze della verifica del Revisore

Si ricorda che il Revisore deve inserire nell'allegato 2 anche quelle criticità rilevate che non generano tagli.

Inoltre, nel caso di tagli apportati ai costi diretti, il Revisore deve calcolare e inserire nell'Allegato 2 il taglio da apportare ai costi indiretti al fine di garantire l'applicazione della percentuale prevista nell'ultimo budget di progetto approvato.

A conclusione dell'intero procedimento di verifica e di compilazione del documento, sia il Revisore Contabile che il Beneficiario Finale dovranno apporvi la propria firma (digitale o autografa nelle rispettive sezioni).

Per informazioni più dettagliate in merito alle modalità di compilazione dei singoli campi il Revisore deve seguire le istruzioni riportate nel secondo *sheet* del file "Modalità di compilazione" del file stesso Allegato 2 – Risultanze della verifica del Revisore.

Si precisa che l'Allegato 2 deve essere presentato e sottoscritto dal Revisore e dal Beneficiario anche nel caso in cui non siano emersi rilievi o irregolarità.

2.4 Scadenze

Le attività di verifica devono essere svolte secondo tempistiche che garantiscano il rispetto dei termini di presentazione della documentazione predisposta dal Revisore indipendente stabiliti nella Convenzione di Sovvenzione.

4. Contatti

Numero Ufficio Controlli FAMI	06 465 48423
Indirizzo mail	dlci.rendicontazionefami@interno.it

5. Allegati

- Verbale di verifica amministrativo-contabile
- Allegato 2- Risultanze della verifica del Revisore