

## TERMINI DI RIFERIMENTO PER UNA VERIFICA DELLE SPESE DI UN CONTRATTO DI SOVVENZIONE

### - L'AZIONE ESTERNA DELL'UNIONE EUROPEA -

*Come usare questo TERMINI DI MODELLO DI RIFERIMENTO? Tutto il testo evidenziato in giallo in questo modello Tor eALLEGATO es 1 e 2 è solo per e beneficiari dei contratti di sovvenzione dovrebbero rimuovere dopo l'uso di istruzioni.*  
*Le parti del TOR presentati in <..... ..> (ad esempio <nome del coordinatore>) deve essere completato dal Coordinatore.*

I seguenti sono i termini di riferimento ( 'TR') alle quali <nome del coordinatore [\[1\]](#) > (Il termine "coordinatore" si riferisce al beneficiario identificato come il coordinatore nel capitolato speciale) accetta di impegnarsi <nome della società di revisione> ( 'Il Sindaco') per eseguire una verifica delle spese e di riferire in relazione ad un contratto di sovvenzione finanziata dall'Unione Europea per un'azione esterna riguardante <titolo dell'azione e numero del contratto di sovvenzione> (il 'contratto di sovvenzione').Laddove, nel presente è menzionato il 'Autorità contraente', questo si riferisce a <la Commissione europea o il nome di un altro aggiudicatrice>, che ha firmato il contratto di sovvenzione con il beneficiario e sta fornendo il finanziamento a fondo perduto.L'Autorità contraente non è parte di questo accordo.

#### 1. INCARICO

##### 1.1.1.1. Responsabilità delle parti dell'incarico

Il termine “**beneficiario (i)**” si riferisce collettivamente a tutti i Beneficiari, tra cui il coordinatore, dell'azione. Quando v'è un solo beneficiario dell'azione, il beneficiario termini (i) e coordinatore dovrebbero entrambi essere intesi come riferiti al solo beneficiario dell'azione (vedi nota 1). Se del caso il termine 'beneficiario (i) include il suo soggetto collegato (i).

- Il coordinatore è responsabile di fornire una relazione finanziaria per l'azione finanziata dal contratto di sovvenzione, che si attenga ai termini e le condizioni del contratto di sovvenzione e di assicurare che questa Relazione Finanziaria conciliare s al sistema di contabilità e di contabilità del beneficiario e ai relativi conti e record. Il Beneficiario è responsabile di fornire informazioni sufficienti e adeguate, sia finanziarie che non finanziarie, a sostegno della Relazione Finanziaria.
- Il coordinatore riconosce che la capacità del revisore di espletare le procedure richieste dalla presente impegno efficace dipende il beneficiario (i), e se del caso essere il suo soggetto collegato (i), fornendo pieno e libero accesso al suo (loro) personale e la sua(loro) sistema di contabilità e di contabilità e conti e record sottostanti.
- 'Il **revisore**' il compito di eseguire la procedure concordate, come specificato nel presente documento. 'Sindaco' si riferisce alla società di revisione contratto per l'esecuzione di questo impegno e per la presentazione di un rapporto su elementi fattuali al beneficiario. Il "revisore" può fare riferimento alla persona o alle persone che effettuano la verifica, di solito il partner di impegno o altri membri del team di impegno. Il responsabile dell'incarico è il partner o altra persona della società di revisione che è responsabile per l'impegno e per il rapporto che viene rilasciato per conto della ditta, e che ha l'autorità competente da un organismo professionale, legale o regolamentare.

Convenendo a questi ToR, il revisore conferma che soddisfa almeno una delle seguenti condizioni:

- Il revisore e / o l'impresa sono membri di un organismo contabile o di revisione contabile nazionale o istituzione che a sua volta è membro della Federazione internazionale dei contabili (IFAC).
- Il revisore e / o l'impresa sono membri di un ente o un'istituzione nazionale di contabilità o revisione contabile. Sebbene tale organizzazione non sia membro dell'IFAC, il revisore si impegna a intraprendere tale impegno in conformità agli standard e all'etica IFAC enunciati in questi ToR.
- Il revisore e / o l'impresa sono registrati come revisori legali nel registro pubblico di un organismo di controllo pubblico in uno Stato membro dell'UE conformemente ai principi di controllo pubblico di cui alla direttiva 2006/43 / CE del Parlamento europeo e del il Consiglio (questo vale per i revisori e imprese di revisione con sede in un ember S tate UE M [\[2\]](#) ).
- Il revisore e / o l'impresa sono registrati come revisori legali nel registro pubblico di un organismo di controllo pubblico in un paese terzo e questo registro è soggetto ai principi di sorveglianza pubblica come stabilito dalla legislazione del paese interessato (vale per Revisori e società di revisione con sede in un paese terzo).

### **1.2.1.2. Oggetto dell'incarico**

L'oggetto di questo impegno è il <interim o finale; rimuovere ciò che non è applicabile> Relazione finanziaria in relazione al contratto di sovvenzione per il periodo che copre <gg mm aa al gg mese aaaa> e l'azione dal titolo <titolo dell'azione>, l' 'azione'.L'allegato 1 di questi ToR contiene informazioni sul Contratto di sovvenzione.

### **1.3.1.3. Motivo per l'impegno**

Il coordinatore è tenuto a presentare al aggiudicatrice un rapporto di verifica delle spese prodotta da un revisore esterno n a sostegno del pagamento richiesto dal Coordinatore ai sensi dell'articolo 15 delle condizioni generali del contratto di sovvenzione.L'ordinatore della Commissione prevede che questo rapporto a causa del pagamento delle spese richiesto dal Coordinatore è subordinata alla accertamenti di fatto della presente relazione.

### **1.4.1.4. Tipo di incarico e obiettivo**

Questa verifica delle spese è un impegno per eseguire determinate procedure concordate in relazione alla relazione finanziaria per il contratto di sovvenzione. L'obiettivo di tale verifica delle spese è per il Sindaco di effettuare le procedure specifiche di cui all'allegato 2A a questi capitolato e di presentare al Coordinatore un rapporto di accertamenti di fatto per quanto riguarda le procedure di verifica specifici effettuati. Di verifica che il revisore esamina gli elementi di fatto nel rapporto finanziario del coordinatore e la confronta con i termini e le condizioni del contratto di sovvenzione. Poiché questo impegno non è un impegno assunto, il revisore non fornisce un parere di revisione e non esprime alcuna garanzia. L'Autorità aggiudicatrice valuta per sé i risultati fattuali riportati dal revisore contabile e ne tratterà le proprie conclusioni da questi elementi di fatto.

### **1.5.1.5. Standard e etica**

Il revisore deve intraprendere questo impegno in conformità con:

- L'International Standard on Related Services (ISRS) 4400 impegni per l'esecuzione delle procedure concordate in materia di informazioni finanziarie promulgate dall'IFAC;
- Codice IFAC Etico per Dottori Commercialisti, sviluppato e rilasciato da Internazionale Etica Standards Board IFAC s 'per Accountants (IESBA), che stabilisce i principi etici fondamentali per sindacale in materia di integrità, obiettività, indipendenza, competenza professionale e diligenza, la riservatezza, Il comportamento professionale e gli standard tecnici. Anche se ISRS 4400 stabilisce che l'indipendenza non è un requisito per-upon concordate procedure impegni, l'amministrazione aggiudicatrice richiede che il revisore è indipendente dal beneficiario (i) ed è conforme ai requisiti di indipendenza previsti dal Codice IFAC Etico per Dottori Commercialisti.

### **1.6.1.6. Procedure, prove e documentazione**

Il revisore pianifica il lavoro affinché possa essere eseguita una efficace verifica delle spese. Il revisore esegue le procedure elencate nell'allegato 2A di tali ToR ("Elenco delle procedure specifiche da eseguire") e applica le linee guida dell'allegato 2B (Orientamenti per le procedure specifiche da eseguire). Le prove da utilizzare per l'esecuzione delle procedure di cui all'allegato 2A è tutte le informazioni finanziarie e non finanziarie, che consente di esaminare la spese dichiarate dal Coordinatore nella Relazione finanziaria. Il revisore utilizza le prove ottenute da queste procedure come base per la relazione dei risultati fattuali. Il Revisore documenta le questioni che sono importanti per fornire testimonianze per supportare la relazione dei risultati di fatto e la prova che il lavoro è stato eseguito in conformità con ISRS 4400 e questi ToR.

### **1.7.1.7. Segnalazione**

La relazione su questo verifica delle spese deve descrivere lo scopo, il procedure concordate e gli accertamenti di fatto del coinvolgimento in modo sufficientemente dettagliato per consentire al coordinatore e l'amministrazione aggiudicatrice di comprendere la natura e la portata delle procedure eseguite dal Sindaco e fattuale Risultati riportati dal revisore.

È obbligatorio l'utilizzo del rapporto di modello per una verifica delle spese di un contratto di sovvenzione dell'Unione europea nell'allegato 3 di tali librerie. Questo rapporto dovrebbe essere fornita dal revisore per <nome del coordinatore> all'interno di <xx;numero di giorni lavorativi da indicare dal Coordinatore> giorni lavorativi dopo il giorno della firma di questi TR.

### **1.8.1.8. Altri termini**

La tassa per questo impegno deve essere <importo e la valuta tassa>

[Il coordinatore può decidere di concordare una tariffa fissa per l'impegno o in altro modo. Il Coordinatore e il revisore può decidere di concordare i termini specifici se il revisore ha bisogno di estendere la copertura verifica da 65 % A 85 %. Il coordinatore dovrebbe specificare le eventuali spese rimborsabili e le indennità (per esempio in viaggio, altro) concordato con il revisore dei conti e se l'IVA e / o di altre imposte rilevanti sono incluse nelle tasse / spese. ]

[Il Coordinatore e il revisore possono utilizzare questa sezione per concordare eventuali altri termini specifici]

- Allegato 1** Informazioni sul Contratto di sovvenzione
- Allegato 2A** Elenco di procedure specifiche da eseguire
- Allegato 2B** Linee guida per le procedure specifiche da eseguire
- Allegato 3** Relazione di modello per una verifica delle spese di un contratto di sovvenzione  
UE

**Per il coordinatore:**                      **Per il revisore:**

Firma                      Firma

<nome e la funzione>                      <nome e la funzione>

<data>                      <data>

**Allegato 1                      Informazioni sul Contratto di sovvenzione**

*[Allegato da completare dal Coordinatore]*

<b>Informazioni sul Contratto di sovvenzione</b>	
Numero di riferimento e data del contratto di sovvenzione	<Di riferimento dell'amministrazione aggiudicatrice per il contratto di sovvenzione>
Titolo del contratto di sovvenzione	
Nazione	
Coordinatore	<Nome, cognome e indirizzo dei coordinatori come per il contratto di sovvenzione>
Beneficiario (i) e entità affiliata (i)	<Nome completo e indirizzo del Beneficiario (i) e delle relative entità affiliate (i) in base al Contratto di Aiuto>
Data di inizio del periodo di attuazione dell'Azione	

Data di fine del periodo di attuazione dell'Azione	
Totale [costo accettato / ammissibile] dell'azione	<Quantità (i) di cui all'art. 3.1 delle Condizioni Speciali del Contratto di sovvenzione>
Assegna l'importo massimo	<Importo in Art. 3.2 delle Condizioni Speciali del Contratto di sovvenzione>
L'importo totale ricevuto fino ad ora dal coordinatore dall'autorità aggiudicatrice	<Importo totale ricevuto per dd.mm.yyyy>
Importo totale della richiesta di pagamento	<Fornire l'importo totale richiesto per il pagamento conformemente all'allegato V delle condizioni speciali per i contratti di sovvenzione (richiesta di pagamento per un contratto di sovvenzione per azioni esterne dell'Unione europea)>
Autorità contrattuale	<Fornire il nome, la posizione / titolo, il telefono e l'e-mail della persona di contatto presso l'amministrazione aggiudicatrice>. [Da completare solo se l'amministrazione aggiudicatrice non è la Commissione. ]
Commissione europea	<Fornire il nome, la posizione / titolo, il telefono e l'e-mail della persona di contatto nella Delegazione dell'Unione europea nel paese interessato o, se del caso, presso la sede>
uditore	<Nome e indirizzo della società di revisione e nomi / posizioni dei revisori>

## Allegato 2A Ing lista di specifiche procedure da eseguire

[Il presente allegato è riportato un elenco ing livello di procedure specifiche da svolgere e non deve essere modificato]

### 2. 2. Procedure generali

#### 2.9. 2.1. Termini e Condizioni del Contratto di sovvenzione

Il Revisore dei conti:

- ottiene una comprensione dei termini e delle condizioni del contratto di sovvenzione rivedendo il contratto di sovvenzione e i suoi allegati e altre informazioni pertinenti, e dalla richiesta del coordinatore;

- ottiene una copia del contratto di sovvenzione originale (firmata dal beneficiario (i) e l'amministrazione aggiudicatrice) con i relativi allegati;
- ottiene e esamina la relazione (che include una narrazione e una sezione finanziaria) ai sensi dell'articolo 2.1 delle Condizioni Generali;
- verifica se il contratto di sovvenzione è mono o multi-beneficiario (vedi parte Concessione Contratto introduzione, in caso di un multi-beneficiario concedere il termine viene usato 'coordinatore');
- verifica se v'è (sono) un soggetto collegato (i) a qualsiasi del Beneficiario (i) (s ee articolo 7.1 delle Condizioni particolari).

*Nota:* lo scopo della lla ultimi due procedure s è per il Sindaco di comprendere il beneficiario (i) le responsabilità per la segnalazione e l'accesso al personale e ai documenti.

La guida pratica di contrarre ROCEDURE P per le azioni esterne ( 'PRAG') fornisce informazioni importanti per contratti di sovvenzione (ad esempio, le regole di base e le procedure di aggiudicazione). In cui verrà fatto riferimento necessario o utile e lla PRAG e / oi suoi allegati.

Il PRAG può essere trovato all'indirizzo: [http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedure/implementation/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedure/implementation/index_en.htm) .

Gli ultimi documenti key che sono specificamente legati a contratti di sovvenzione possono essere scaricati cliccando su PRAG, poi su XES Anne, quindi su Grants. La versione indicato nella invito a presentare proposte e firmato è quello da utilizzare come riferimento.

## **2.10. 2.2. Rapporto finanziario per il contratto di sovvenzione**

Il revisore verifica che la relazione finanziaria sia conforme alle seguenti condizioni dell'articolo 2 delle condizioni generali del contratto di sovvenzione:

- La relazione finanziaria deve essere conforme al modello dell'allegato VI del contratto di sovvenzione;
- La Relazione finanziaria dovrebbe coprire i costi ammissibili dell'azione nel suo insieme, a prescindere da quale parte di esso è finanziato dall'amministrazione aggiudicatrice;
- La relazione finanziaria dovrebbe essere redatta nella lingua del contratto di sovvenzione;
- La prova dei trasferimenti di proprietà delle attrezzature, veicoli e materiali di consumo per i quali il costo di acquisto è stato più che € 5 000 per articolo (articolo 7 5 delle condizioni generali del contratto di sovvenzione), nonché i rispettivi certificati di origine (allegato IV del contratto di sovvenzione) deve essere allegata alla relazione finanziaria finale.

## **2.11. 2.3. Regole per ing conto e la tenuta dei registri**

- Il Revisore dei Conti esamina - durante l'esecuzione delle procedure di cui al presente allegato - se il beneficiario (IES) ha rispettato le seguenti regole per la contabilità e la tenuta dei registri dell'articolo 16 delle condizioni generali del contratto di sovvenzione:
- I conti tenuti dal beneficiario (i) per l'attuazione dell'azione devono essere esatti e up-to-date;
- Il beneficiario (i) deve avere un sistema di contabilità a doppia entrata;
- I conti e le spese relative alla azione devono essere facilmente identificabili e controllabili.

## **2.12. 2.4. Conciliare la relazione finanziaria al Beneficiario (e) 's sistema di contabilità e record**

Il revisore riconcilia le informazioni contenute nella relazione finanziaria al Beneficiario (e) s' del sistema di contabilità e registra (ad esempio bilancio di verifica, conti di contabilità generale, ai libri sub ecc).

## **2.13. 2.5. Tassi di cambio**

Il revisore verifica che gli importi delle spese sostenute in una valuta diversa dall'euro sono state convertite al tasso di cambio applicabile ai sensi dell'articolo 15. 9 delle condizioni generali. Le parti rilevanti di questo articolo sono le seguenti:

Le relazioni devono essere presentate nella valuta indicata nelle Condizioni Speciali e possono essere Prelevati da bilanci espressi in altre valute, in base alla Legislazione applicabile dei beneficiari (i) e principi contabili applicabili. In tal caso E per la segnalazione, la conversione nella valuta impostata nello Special Le condizioni devono essere effettuate utilizzando il tasso di cambio in cui l'amministrazione aggiudicatrice Il contributo è stato registrato nei conti del Beneficiario (i), salvo disposizione contraria Per le condizioni speciali.

Costi sostenuti in altre valute rispetto a quelli utilizzati nei conti del beneficiario (i) Devono essere convertiti utilizzando il mensile Inforeuro alla data del pagamento o secondo le sue solite pratiche contabili se così previsto nelle Condizioni Speciali.

## **2.14. 2.6. Costo semplificata Opzione s**

- Il revisore verifica con **L'allegato III del contratto di sovvenzione** ovvero **bilancio per l'azione** se il beneficiario (i) hanno chiesto l'applicazione di costi semplificati cioè per l'applicazione di qualsiasi o una combinazione di costi unitari, somme forfettarie e finanziamenti a tasso fisso. E i costi ligible per l'azione possono essere basate su qualsiasi o una combinazione di I costi effettivi sostenuti, i costi unitari, le somme forfettarie e il finanziamento forfettario. Opzioni di costo semplificate possono applicare a una o più delle voci di costo diretti del ILANCIO B per l'azione e F FINANZIARIA R elazione (cioè voci di costo 1 a 6), o hea dings sub economici o di elementi specifici di costo all'interno di queste voci di costo.
- Il Revisore dei Conti o btains a n comprensione delle condizioni di cui:

- **Articolo 2.1 .c) delle Condizioni Generali.** Questo articolo stabilisce che in caso di opzioni di costo semplificate la relazione d'azione (narrativa e finanziaria) fornisce le informazioni qualitative e quantitative necessarie per dimostrare l'adempimento delle condizioni di rimborso stabilito nel capitolato speciale;
- **Articoli 14. 3-14,5** delle condizioni generali; disposizioni per opzioni di costo semplificate.

Se si applicano opzioni di costo semplificate, il Sindaco esegue le procedure specifiche di cui al 3.1. (2).

### **3. 3. Procedure per verificare la conformità delle spese con il bilancio e la revisione analitica**

#### **3.15. 3.1. Bilancio del contratto di sovvenzione**

Il revisore effettua una revisione analitica delle voci di spesa della relazione finanziaria.

Il revisore verifica che il bilancio nella relazione finanziaria corrisponda al budget del contratto di sovvenzione (autenticità e autorizzazione del bilancio iniziale) e che le spese sostenute sono state indicate nel bilancio del contratto di sovvenzione.

#### **3.16. 3.2. Modifiche al bilancio del contratto di sovvenzione**

Il revisore verifica se sono state apportate modifiche al bilancio del contratto di sovvenzione. In tal caso il revisore verifica che il coordinatore ha:

- chiesta una modifica al bilancio e ottenuto un addendum al contratto di sovvenzione se tale addendum è stato richiesto (articolo 9 delle condizioni generali).
- informato l'Autorità contraente circa la modifica qualora l'emendamento era all'interno del campo di applicazione dell'articolo 9. 4 delle condizioni generali, e un addendum al contratto di sovvenzione non è stata richiesta.

### **4. 4. Procedure per verificare le spese selezionate**

#### **4.17. 4.1. Ammissibilità dei costi**

Il revisore verifica, per ciascuna voce di spesa selezionata, i criteri di ammissibilità elencati di seguito.

(1) *Actual C OSTI sostenuti (articolo 14.1)*

Il revisore verifica che le spese effettive per l'elemento selezionato è stata sostenuta da e appartiene al beneficiario (i) o il suo (loro) soggetto collegato (i). Il revisore dovrebbe tener conto delle condizioni dettagliate per i costi effettivi sostenuti ai sensi dell'articolo 14.1, punti da i) a iii). A tal fine il revisore esamina i documenti giustificativi (ad esempio le fatture, i contratti) e la prova del pagamento. Il



revisore esamina inoltre la prova del lavoro svolto, delle merci ricevute o dei servizi resi e verifica l'esistenza di beni se del caso.

Nella fase rendicontazione finale delle spese sostenute nel corso del periodo di attuazione, ma non ancora pagate possono essere accettati come costi effettivi sostenuti, a condizione che (1) una passività esistente (ordine, fattura o equivalente) per i servizi prestatati le merci fornite durante il periodo di attuazione dell'azione, (2) il costo finale sono noti e (3) i costi SE sono lista ed in finale FINANZIARIO Relazione (allegato VI), insieme con la data prevista del pagamento (si veda l'articolo 14.1.a. (ii) delle Condizioni Generali). Il revisore verifica se tali voci di costo sono stati effettivamente pagati al momento della verifica del revisore.

(2) *Opzioni di costo semplificate* [\[3\]](#) (Articolo 14. 3-14,5)

Dove opzioni di costo semplificate si (vedi procedura generale 1,6) il revisore verifica:

- Quali opzioni (ad esempio i costi unitari, somme forfettarie o finanziamenti a tasso fisso) ea cui (sub) dei costi delle rubriche e / o voci di costo (allegato III (Bilancio per l'azione) del contratto di sovvenzione);
- che ammontano (s) o tasso percentuale (s) sono state contrattualmente concordato (allegato III (bilancio dell'azione) del contratto di sovvenzione);
- che quantitative e / o qualitative è stato utilizzato per de Termine e giustificare i costi dichiarati (ad esempio numero di personale, numero di articoli acquistati; tipo di costi e attività finanziata da una somma forfettaria) [\[4\]](#) ;
- se l'importo massimo s di opzioni di costo semplificate per ciascun beneficiario (questo include, se applicabile opzioni di costo semplificato del suo soggetto collegato (i)) non sono superati;
- la plausibilità (cioè necessità, ragionevolezza, realtà) delle informazioni quantitative e qualitative relativi ai costi dichiarati;
- che i costi coperti da somme forfettarie, costi unitari o finanziamenti a tasso fisso non sono inclusi (senza doppio finanziamento) in altri costi diretti (voci di costo 1 - 6), sia attuali o in fase di opzioni di costo semplificate;
- che il totale dei costi s dichiarati nella Relazione finanziaria sono stati determinati correttamente;

**Nota:** il revisore non è richiesto per verificare i costi effettivi su cui importi forfettari, costi unitari o piatto - si basano finanziamento a tasso.

(3) *Cut-off - periodo di attuazione* (articolo 14.1a)

Il revisore verifica che la spesa per l'elemento selezionato è stato sostenute durante il periodo di attuazione dell'azione. Viene fatta eccezione per i costi relativi ai rendiconti finali, tra cui la verifica delle spese, audit e relazioni di valutazione finale dell'azione e che possono essere effettuate dopo il periodo di attuazione dell'azione.

(4) *Bilancio (articolo 14.1b)*

Il revisore verifica che la spesa per un elemento selezionato sia indicata nel budget di azione.

(5) *Necessario (articolo 14.1c)*

Il revisore verifica se è plausibile che la spesa per un elemento selezionato fosse necessaria per l'attuazione dell'azione e che doveva essere sostenuta per le attività contrattuali dell'Azione esaminando la natura della spesa con i documenti giustificativi.

(6) *Registrazioni (articolo 14.1d)*

Il revisore verifica che le spese per l'elemento selezionato viene registrato nel il beneficiario (i) 's sistema di contabilità ed è stato registrato in conformità ai principi contabili applicabili del paese in cui è stabilito il beneficiario e il beneficiario' abituali pratiche di contabilità analitica s.

(7) *Legislazione applicabile (articolo 14.1e)*

Il revisore verifica che la spesa compl con i requisiti della legislazione sulla sicurezza sociale fiscale e, se presente (ad esempio: i datori di lavoro parte di imposte, premi previdenziali e oneri sociali).

(8) *Justified (articolo 14.1 f)*

Il revisore verifica che le spese per l'elemento selezionato sia basata su prove (vedi punto 1 dell'allegato 2B, Linee guida per le procedure specifiche da svolgere) e dei documenti giustificativi di cui all'articolo 16. 8 e 16. 9 delle condizioni generali di Grant Contrarre.

(9) *Valutazione*

Il revisore verifica che il valore monetario di un elemento di spesa selezionato sia conforme ai documenti sottostanti (ad es. Le fatture, le dichiarazioni sugli stipendi) e che siano applicati i tassi di cambio corretti se del caso.

(10) *Classificazione*

Il revisore esamina la natura della spesa per un elemento selezionato e verifica che l'elemento della spesa sia stato classificato nella sottoscrizione corretta della relazione finanziaria.

(11) *Conformità alle norme di approvvigionamento, nazionalità e origine*

Se del caso, il revisore esamina quali norme di approvvigionamento, nazionalità e origine si applicano per una determinata voce di spesa (sotto), una classe di elementi di spesa o un elemento di spesa. Il revisore verifica se la spesa sia sostenuta in conformità a tali norme esaminando i documenti sottostanti del processo di acquisto e di acquisto. In cui il revisore trova problemi di non conformità con le norme sugli appalti, lui / lei riporta la natura di tali questioni, nonché il loro impatto finanziario in termini di spese non ammissibili. Quando esamina la documentazione di approvvigionamento, il

revisore tiene conto degli indicatori di rischio elencati nell'allegato 2B e riferisce, se del caso, quale di questi indicatori è stato trovato.

#### **4.18. 4.2. Eligib Le Costi diretti (articolo 14.2)**

- (1) Il revisore verifica che la spesa per la voce selezionata s che sono registrati sotto una delle voci dei costi diretti (da 1 a 6) della Relazione finanziaria, sono coperti dai costi diretti ai sensi dell'articolo 14.2, esaminando la natura delle voci di spesa SE.
- (2) Il revisore verifica che dazi doganali, le tasse e le spese, compresa l'IVA che sono registrati come costi diretti **non** sono **recuperabili** dal beneficiario (i) e / oi suoi (loro) affiliate (vedi articolo 14.2.g) delle Condizioni Generali). Questa procedura non è necessaria nel caso in cui l'articolo 7.1 delle condizioni particolari prevede che dazi doganali, le tasse e le spese, compresa l'IVA **non** sono ammissibili.

Il Sindaco ottenere s prova che il beneficiario (i) e le sue affiliate o non può rivendicare i diritti, tasse o spese, IVA attraverso un sistema di esenzione e / o un rimborso *a posteriori* compresi. A tal fine il revisore deve fare riferimento all'allegato E3a1 (Informazioni sul regime fiscale), che fornisce informazioni sul regime fiscale applicabile ai contratti di sovvenzione (*Nota: L a standard di template / testo è allegato al PRAG e può essere trovato al PRAG sito menzionato procedimento 1.1 sopra*).

#### **4.19. 4.3. Riserva per imprevisti (articolo 14. 6)**

Il revisore verifica che il fondo riserva per imprevisti (voce 8 nella Relazione finanziaria) non supera il 5 % Dei costi diretti ammissibili dell'azione e che il coordinatore ha ottenuto la preventiva autorizzazione scritta da parte dell'Autorità contraente per l'uso di questo riserva per imprevisti.

#### **4.20. 4.4. I costi indiretti (articolo 14. 7)**

Il revisore verifica che i costi indiretti per coprire i costi generali (voce 10 nella Relazione finanziaria) non superano la percentuale massima di 7 % Dell'importo finale totale dei costi diretti ammissibili dell'azione o della percentuale di cui all'articolo 3 delle condizioni particolari della convenzione di sovvenzione, se applicabile.

#### **4.21. 4.5. In ontributi c tipo (articolo 14. 8)**

- (1) Il revisore verifica che i costi nella relazione finanziaria non comprendono Contributi in natura. Eventuali contributi in natura (questi dovrebbero essere elencati separatamente nell'allegato III, del bilancio per l'azione), **non** rappresentano spese effettive e non sono costi ammissibili.
- (2) I contributi in natura possono essere accettati come cofinanziamenti e in questo caso ciò dovrebbe essere espressamente stabilito nell'articolo 7.1 del contratto di sovvenzione. Il revisore verifica se tale cofinanziamento è applicabile e se è correttamente indicato nella rubrica 12 della relazione finanziaria.

## **4.22. 4.6. Costi non ammissibili (articolo 14. 9)**

Il revisore verifica che la spesa per l'elemento selezionato non riguarda un costo ammissibile di cui all'articolo 14. 9 delle condizioni generali. Tali costi includono le *perdite, tra l'altro*, di cambio valuta.

## **4.23. 4.7. Ricavi dell'azione**

Il revisore esamina se le entrate che dovrebbero essere attribuiti alla azione (incluse le sovvenzioni e finanziamenti ricevuti da altri donatori e le altre entrate generate dal beneficiario nel quadro dell'azione Sono stati assegnati all'Azione e divulgati nella Relazione Finanziaria. A tal fine il Sindaco chiede al beneficiario ed esamina la documentazione ottenuta dal beneficiario (i). Non si aspetta che il revisore esamini la completezza dei ricavi riportati.

### **Allegato 2B Linee guida per le procedure specifiche da eseguire**

*[Il presente allegato contiene linee guida standard per le procedure specifiche da svolgere e queste linee guida non devono essere modificati]*

## **5. 1. Prova di verifica**

Quando si eseguono le procedure specifiche di cui all'allegato 2A, il revisore può applicare tecniche come l'indagine e analisi, (ri) di calcolo, il confronto, altri controlli di precisione clericale, l'osservazione, l'ispezione di atti e documenti, l'ispezione delle attività e conferme ottenendo.

Il revisore ottiene elementi di verifica da queste procedure di redigere il processo verbale di constatazione di fatto. Le prove di verifica sono tutte le informazioni utilizzate dal revisore nell'accesso ai risultati fattuali e comprendono le informazioni contenute nei documenti contabili sottostanti la relazione finanziaria e altre informazioni (finanziarie e non finanziarie).

I requisiti contrattuali che si riferiscono a prove di verifica sono:

- La spesa dovrebbe essere identificabili, verificabili e registrato nei registri contabili del beneficiario (i) (articolo 14.1.d delle condizioni generali del contratto di sovvenzione);
- Il beneficiario (i) permetterà a qualsiasi revisore esterno di effettuare verifiche sulla base dei documenti giustificativi per i conti, i documenti contabili e qualsiasi altro documento relativi al finanziamento dell'azione. Il beneficiario (i) consentire l'accesso a tutti i documenti e le banche dati concernenti la gestione tecnica e finanziaria dell'azione (articolo 16 3 delle condizioni generali);
- Articolo 16. 9 delle condizioni generali del contratto di sovvenzione fornisce un elenco dei tipi e la natura della prova che il Sindaco si trovano spesso nella verifica delle spese.

Inoltre, ai fini delle procedure di cui all'allegato 2A, registrazioni, documenti contabili e di supporto:

- Devono essere facilmente accessibili e presentati in modo da agevolare il loro esame (articolo 16.7 delle Condizioni Generali);
- Sono disponibili nella forma originale, anche in forma elettronica (articolo 16.8).

*Orientamento:* record e contabili e documenti giustificativi devono essere disponibili in forma documentale, cartacea, elettronica o altro mezzo (ad esempio, una copia scritta di un incontro è più affidabile di una presentazione orale degli argomenti discussi). I documenti elettronici possono essere accettati solo se:

- la documentazione è stata ricevuta o creata (ad esempio un modulo d'ordine o di conferma) dal beneficiario (i) in forma elettronica; o
- Il revisore è convinto che il Beneficiario utilizzi un sistema di archiviazione elettronica che soddisfi gli standard stabiliti (ad es. Un sistema certificato conforme alla legislazione nazionale).
  - Le prove dovrebbero essere preferibilmente ottenute da fonti indipendenti esterne all'impresa (una fattura o un contratto fornitore originario è più affidabile di un avviso di ricevimento approvato internamente);
  - Le prove che sono state generate internamente è più affidabile se è stato oggetto di controllo e approvazione;
  - Le prove ottenute direttamente dal Sindaco (ad esempio, l'ispezione di attività) è più affidabile di prove ottenute indirettamente (ad esempio richiesta di informazioni del bene).

Se il revisore ritiene che i criteri di cui sopra per le prove non siano sufficientemente soddisfatti, egli deve precisarlo nei risultati fattuali.

## **6.2. Ottenere una comprensione dei termini e delle condizioni del contratto di sovvenzione (Allegato 2A - Procedura 1.1)**

Il revisore ottiene una comprensione dei termini e le condizioni del contratto di sovvenzione. He / lei dovrebbe prestare particolare attenzione all'allegato I del contratto di sovvenzione (la descrizione dell'azione), l'allegato II (Condizioni Generali) e l'allegato IV (le procedure di aggiudicazione degli appalti), che fornisce le regole per gli appalti (comprese le norme di nazionalità e di origine) Dai beneficiari delle sovvenzioni nelle azioni esterne dell'UE. La mancata osservanza di queste regole rende le spese inammissibili per i finanziamenti dell'UE. Queste norme sugli appalti si applicano a tutti i contratti di sovvenzione, ma a seconda della base giuridica del contratto di sovvenzione, di nazionalità e di origine regole possono variare. Il revisore assicura con il beneficiario che le norme di nazionalità e di origine applicabili sono chiaramente identificati e compresi.

Norme applicabili in materia di nazionalità e di origine sono definite nell'allegato A2 al PRAG. Vedere:

[http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index\\_en.htm](http://ec.europa.eu/europeaid/work/procedures/implementation/index_en.htm) .

Le regole sono contenute nella sezione 2.3.1 della PRAG (cliccando su 2. Le modalità di base, poi il 2.3 Criteri di ammissibilità e altri elementi essenziali).

Se il Sindaco ritiene che i termini e le condizioni che devono essere verificate non sono sufficientemente chiare lui / lei dovrebbe chiedere chiarimenti al beneficiario.

## **7. 3. Selezione Le spese per la verifica (allegato 2A - procedure 3,1-3,7)**

La spesa dichiarata dal Coordinatore nella Relazione finanziaria è generalmente presentata nelle seguenti voci di spesa: 1 Risorse Umane, 2 di viaggio, 3 Attrezzature e Forniture, 4 ufficio locale, 5 Altri costi, servizi, 6 Altro, 8 Fondo riserva per imprevisti e 10 indiretti costi. Voci di spesa da 1 a 6 rappresentano diretti i costi dell'azione. Voci di spesa possono essere suddivisi in sottotitoli di spesa come ad esempio 1.1 Stipendi.

Sottovoci spesa possono essere suddivisi in voci di spesa individuali o classi di voci di spesa con le stesse o simili caratteristiche. La forma e la natura degli elementi di supporto (ad esempio il pagamento, un contratto, una fattura ecc .) E le spese modo vengono registrati (e. G. Voci di diario) variano con il tipo e la natura della spesa e le azioni o transazioni sottostanti . Tuttavia, in tutti i casi voci di spesa dovrebbero riflettere la contabilità (o finanziaria) valore delle azioni sottostanti o transazioni , qualunque sia il tipo e la natura dell'azione o della transazione in questione.

Il valore deve essere il principale fattore utilizzate dal revisore per selezionare le voci di spesa o le categorie di voci di spesa per la verifica. Il Sindaco seleziona alta - voci di spesa di valore al fine di garantire una copertura adeguata delle spese.

## **8. 4. Verifica copertura della spesa (allegato 2A - procedure di 3.1 - 3.7)**

Il revisore applica i principi ed i criteri indicati qui di seguito durante la pianificazione e l'esecuzione delle procedure di verifica specifici per selezionato le spese di cui all'allegato 2A (procedure 3.1-3.7).

Verifica mediante la copertura effettivo e la verifica delle voci di spesa non significa necessariamente una verifica completa ed esaustiva di tutte le voci di spesa che sono inclusi in una specifica spesa voce o sottovoce. Il Revisore dei Conti dovrebbe assicurare una verifica sistematica e rappresentativo. A seconda di determinate condizioni (vedi più avanti) il revisore può ottenere risultati di verifica sufficienti per avviare rubrica di spesa o sottovoce, cercando in un numero limitato di voci di spesa selezionati.

Il revisore può applicare tecniche di campionamento statistico per la verifica di una o più voci di spesa o sottovoci della Relazione finanziaria. Il revisore esamina se 'popolazioni' (cioè sottovoci spesa o classi di voci di spesa delle sottovoci spesa) sono idonei e sufficientemente grande (ad esempio sono costituite da un gran numero di oggetti) per il campionamento statistico efficace.

Se del caso il Sindaco dovrebbe spiegare nella relazione basata su elementi fattuali per il quale sono stati richiesti voci o sottovoci del campionamento relazione finanziaria, il metodo utilizzato, i risultati ottenuti e se il campione è rappresentativo.

Il rapporto spesa di copertura ( 'ECR') è l'importo totale delle spese verificata dal Revisore dei Conti , espresso in percentuale dell'importo totale delle spese riportato dal coordinatore del Rapporto finanziario e sostenuto dal coordinatore per la detrazione dalla somma totale di pre-finanziamento nell'ambito del contratto di sovvenzione. Tale importo è riportato nell'allegato V del contratto di sovvenzione.

Il revisore assicura che l'ECR complessiva è di almeno **il 65 %** . Se lui / lei trova un tasso eccezione di meno del 10 % dell'importo totale delle spese verificato (cioè 6 . 5 %) il Sindaco finalizza le procedure di verifica e prosegue con la segnalazione.

Se il tasso di esclusione trovato è superiore al 10 % del revisore dei conti si estende procedure di verifica fino a quando l'ECR è almeno **l'85 %**. Il revisore quindi finalizza procedure di verifica e

continua con la segnalazione a prescindere dal tasso totale un'eccezione trovata. Il revisore assicura che l'**ECR per ciascuna rubrica di spesa e sottovoce** nella Relazione finanziaria è di almeno il **10 %** .

## **9. 5. Le procedure per verificare le spese selezionato (Allegato 2A - procedure 3,1-3,7)**

Il revisore verifica le voci di spesa selezionati mediante la realizzazione di procedure di 3.1 - 3.7 di cui all'allegato 2A e rapporti tutti gli accertamenti di fatto e le eccezioni derivanti da tali procedure. Eccezioni verifica sono tutti deviazioni verifica trovati durante l'esecuzione delle procedure di cui all'allegato 2A.

Il revisore quantifica la quantità di eccezione verifica s trovato e il potenziale impatto sul contributo dell'UE, qualora la Commissione dichiarare la voce di spesa (s) in questione non ammissibili (tenendo conto della percentuale di finanziamento dalla Commissione e l'incidenza sulle spese indirette (ad esempio, C amministrative OST , spese generali )). Il revisore segnala tutte le eccezioni presenti , tra cui quelle per cui lui / lei non è in grado di quantificare la quantità di eccezione di verifica trovato e il potenziale impatto sul contributo dell'UE.

Example: se il Sindaco trova un'eccezione di € 1 000 per quanto riguarda le norme sugli appalti per un contratto di sovvenzione in cui l'UE finanzia il 60 % della spesa e dove indiretti costi rappresentano il 7 % del totale delle spese ammissibili dirette, il Sindaco segnala un'eccezione di € 1 000 e un impatto finanziario di 642 € ( € 1 000 x 60 % x 1,07).

*Una guida specifica per la procedura 3.1.9 Il rispetto di appalti, Nazionalità e norme di origine*

Il revisore verifici se la spesa per l'elemento selezionato state effettuate in conformità con l'approvvigionamento, di nazionalità e di origine norme applicabili per l'esame dei documenti sottostanti sul processo di approvvigionamento e di acquisto es (come da allegato IV) . Questi documenti si riferiscono all'apertura delle offerte, la valutazione della idoneità degli offerenti e la conformità delle offerte, la valutazione della gara d'appalto s e le decisioni per quanto riguarda l'assegnazione del contratto. Quando l'esame di questi documenti di gara il Sindaco prende in considerazione gli indicatori di rischio elencati alla fine del presente allegato e lui / lei riporta, se del caso, quali di questi indicatori sono stati identificati.

Gennaio 2013 Pagina 1 di 21  
e3h8\_expendverif\_en.doc

---

### **INDICATORI DI RISCHIO APPROVVIGIONAMENTO**

- Incoerenze nelle date dei documenti o la sequenza illogica date. Esempi:
  - Gara datato dopo l'aggiudicazione del contratto o prima della trasmissione degli inviti a presentare offerte
  - Tender per l'offerente di vincita datata prima della data di pubblicazione del bando di gara o datato in modo significativo dopo le offerte presentate da altri offerenti
  - Le offerte di diversi candidati aventi tutti la stessa data

- Date su documenti non plausibili / coerenti con date su documentazione di accompagnamento (ad esempio, la data sulla gara d'appalto non plausibile / coerente con la data postale sulla busta, data di un fax non plausibile / coerente con la data stampata del fax)
- Somiglianze insolite in tendere s per i candidati che partecipano alla stessa gara. Esempi:
  - Stesse parole, frasi e terminologie in tendere s da diversi offerenti
  - Stesso layout e il formato (ad esempio il tipo di carattere, dimensione del carattere, dimensioni dei margini, rientri, comma confezionamento, ecc .) In tendere s da diversi offerenti
  - carta intestata simili o loghi
  - Stessi prezzi utilizzati in tendere s da diversi offerenti per un numero di sottocomponenti o elementi pubblicitari
  - Identico gramma R , di ortografia errori di battitura o in tendere s da diversi offerenti
  - L'utilizzo di simili valori e le similitudini nelle firme
- Bilancio o altre informazioni che indicano che due offerenti che partecipano alla stessa gara sono legate o parte del medesimo gruppo (ad esempio, in cui sono previsti bilanci, le note al bilancio possono rivelare proprietà definitiva del gruppo. Informazioni proprietà può essere trovato anche in pubblici registri per i conti . )
- Incongruenze nel processo decisionale di selezione e aggiudicazione. Esempi:
  - decisioni di aggiudicazione non plausibili / coerenti con i criteri di selezione e di aggiudicazione
  - Gli errori nell'applicazione dei criteri di selezione e di aggiudicazione
  - Un fornitore regolare del beneficiario partecipa come membro di un comitato di valutazione delle offerte
- Altri elementi ed esempi indicano un rischio di un rapporto privilegiato con offerenti:
  - Lo stesso offerente (o un piccolo gruppo di offerenti) è invitato con una frequenza insolita di gara per i contratti diversi
  - Lo stesso offerente (o un piccolo gruppo di offerenti) conquista un insolitamente alta percentuale delle offerte
  - Un offerente è spesso assegnato contratti per diversi tipi di beni o servizi
  - Le fatture offerente vincitore merci supplementari non previste nella gara d'appalto (ad esempio parti di ricambio supplementari fatturate senza una chiara giustificazione, i costi di installazione fatturate anche se non previsto nella gara d'appalto ).
- Altri documentazione, problemi ed esempi che indicano un rischio di irregolarità:
  - L'utilizzo di fotocopie al posto dei documenti originali



- L'utilizzo di fatture pro-forma come documenti di supporto, invece di fatture ufficiali
- Modifiche manuali su documenti originali (ad esempio figure modificati manualmente, le cifre ' tippexed ', ecc . )
- L'utilizzo di documenti non ufficiali (ad esempio, carta intestata che non mostra certo ufficiali e / o informazioni obbligatorie come il numero di registro commerciale, codice fiscale della società, ecc)

Gennaio 2013 Pagina 1 di 21  
e3h8\_expendverif\_en.doc

### **Allegato 3 Modello relazione verifica delle spese di un Contratto UE di Grant**

COME USARE QUESTO MODELLO DI RELAZIONE : Tutto il testo evidenziato in giallo in questo rapporto modello è solo per l'istruzione e revisori dei conti dovrebbero rimuovere dopo l'uso. Le informazioni richieste nella parentesi angolari <..... > (ad esempio <nome del Coordinatore > ) deve essere compilato dal revisore.

**< Per essere stampato su REVISORE ' S intestata >**

## **Relazione di una verifica delle spese di un contratto di sovvenzione**

### **Azioni esterne dell'Unione europea**

**<Titolo e numero del contratto di sovvenzione>**

---

### **SOMMARIO**

---

#### **Rapporto sugli elementi fattuali**

**1 Informazioni sul contratto di sovvenzione**

**2 Procedure effettuate e sugli elementi fattuali**

**Allegato 1 Rendiconto finanziario per il contratto di sovvenzione**

**Allegato 2 Condizioni di Referenec verifica delle spese**

#### **Rapporto sugli elementi fattuali**

*<Nome della persona di contatto (s)>, <posizione>*

*< Nome del coordinatore >*

<Indirizzo>

<Dd yyyy mese>

Caro <Nome della persona di contatto (s)>

In conformità con i termini di riferimento del <gg mese aaaa> che d'accordo con noi, forniamo la nostra relazione sugli elementi fattuali ( ' Il rapporto '), per quanto riguarda la relazione finanziaria di accompagnamento per il periodo che copre <aaaa Mese dd - dd mese aaaa> (allegato 1 della presente relazione). È richiesto alcune procedure da effettuare in relazione al vostro Relazione finanziaria e l'Unione europea ha finanziato Concessione Contratto relativo <titolo e numero del contratto> , il 'contratto di sovvenzione'.

## **Obbiettivo**

Il nostro impegno è stato una verifica delle spese , che è un impegno di eseguire determinate procedure concordate con la relazione finanziaria per il contratto di sovvenzione tra voi e <la Commissione europea o il nome di un altro aggiudicatrice> l' 'Autorità contraente'. L'obbiettivo di tale verifica la spesa è per noi di effettuare alcune procedure a cui abbiamo concordato e di sottoporgli un rapporto di accertamenti di fatto per quanto riguarda le procedure eseguite.

## **Norme e Etica**

Il nostro impegno è stata intrapresa in accordo con:

Standard internazionale sui servizi correlati ( 'ISRS') 4400 *Impegni per eseguire procedure concordate in materia di informazione finanziaria* come promulgato dalla Federazione internazionale degli esperti contabili ( 'IFAC);

il *Codice Etico per i Dottori Commercialisti* emessi dalla IFAC. Anche se ISRS 4400 stabilisce che l'indipendenza non è un requisito per impegni procedure concordate, l'amministrazione aggiudicatrice richiede che il revisore è inoltre conforme ai requisiti di indipendenza del *Codice Etico per i Dottori Commercialisti* ;

## **procedure eseguite**

Come richiesto, abbiamo svolto soltanto le procedure di cui all'allegato 2A dei termini di riferimento per questo impegno (si veda l'allegato 2 della presente relazione).

Queste procedure sono state determinate esclusivamente dal committente e le procedure sono state eseguite esclusivamente per assistere l'Autorità contraente nel valutare se spese dichiarate da voi nella Relazione finanziaria di accompagnamento è idoneo in conformità con i termini e le condizioni del contratto di sovvenzione.

Poiché le procedure eseguite da noi non costituivano né un controllo o una recensione realizzato in conformità ai principi di revisione internazionali o standard internazionali sulla revisione Impegni, non esprimiamo alcuna garanzia sulla relazione finanziaria di accompagnamento.

Se avessimo eseguito ulteriori procedure o se avessimo eseguito un controllo o di revisione del bilancio del beneficiario in conformità ai principi di revisione internazionali, altre questioni avrebbero potuto venire alla nostra attenzione che sarebbero stati riportati a voi.

## **Fonti di informazione**

Il Rapporto illustra le informazioni fornite a noi da voi in risposta a domande specifiche o ottenute e ricavate dal tuo account e record

### **accertamenti di fatto**

La spesa complessiva, che è oggetto della presente verifica delle spese ammonta a € <xxxxxx>.

Il rapporto spesa copertura è <xx%>. Questo rapporto rappresenta la quantità totale delle spese da noi verificato, espressa come percentuale della spesa totale che è l'oggetto di questa verifica spese. Quest'ultimo importo è pari a o l'importo totale delle spese riportata da voi nella Relazione finanziaria e rivendicato da te per la detrazione dalla somma totale di pre-finanziamento nell'ambito del contratto di sovvenzione secondo il vostro pagamento Richiesta di <GG mese AAAA>.

Riportiamo i dettagli dei nostri accertamenti di fatto risultanti dalle procedure che abbiamo effettuato nel capitolo 2 della presente relazione.

### **L'utilizzo di questo Rapporto**

La presente relazione è utilizzata ai soli fini di cui sopra nell'ambito dell'obiettivo.

Questo rapporto è preparato esclusivamente per uso riservato e al solo scopo di sottomissione da voi all'Autorità contraente in relazione ai requisiti stabiliti all'articolo 15 delle condizioni generali del contratto di sovvenzione. Questo rapporto non può essere invocato da voi per qualsiasi altro scopo, né può essere distribuito a terze parti.

L'amministrazione aggiudicatrice non è una parte dell'accordo (i termini di riferimento) tra voi e noi e quindi noi non dobbiamo né ci assumiamo il dovere di cura per aggiudicatrice, che può contare su questo rapporto di verifica delle spese a proprio rischio e riservatezza. L'amministrazione aggiudicatrice può valutare da sé le procedure e i risultati riportati da noi e trarre le proprie conclusioni dai risultati di fatto riportati da noi.

L'amministrazione aggiudicatrice può rivelare solo che questa relazione con gli altri che hanno il diritto di regolamentazione di accesso alla stessa, in particolare la Commissione europea [Elimina se la Commissione è l'autorità contraente], la lotta - antifrode e la Corte dei conti europea.

La presente relazione riguarda solo la relazione finanziaria specificato sopra e non si estende a tutti i tuoi bilanci.

Non vediamo l'ora di discutere il nostro rapporto con voi e sarebbe lieto di fornirvi ogni ulteriore informazione o assistenza, che può essere richiesto.

Cordiali saluti,

Revisore ' s firma [persone o aziende o entrambi, a seconda dei casi e secondo le società polizy]

Nome di Sindaco firma [persone o aziende o entrambi, a seconda del caso]

Revisore ' indirizzo di s [ufficio che ha la responsabilità per l'impegno]

Data della firma < gg mm aa > [data in cui viene firmato il rapporto finale]

## 1 Informazioni circa il contratto di sovvenzione

*[Capitolo 1 dovrebbe includere una breve descrizione del contratto di sovvenzione e l'azione, il Coordinatore / beneficiari (i) / soggetto collegato (i), e la chiave di informazioni finanziarie / di bilancio (max 1 pagina). ]*

## 2 Procedure eseguite e findings

Abbiamo svolto le seguenti procedure specifiche di cui all'allegato 2A dei termini di riferimento per la verifica delle spese del contratto di sovvenzione ( ' ToR ' ):

1. Generale p ROCEDURE
2. Procedure di controllo della conformità di posta a spesa con la b ILANCIO e un nalytical r eview
3. Le procedure per la verifica selezionato e a spesa

Abbiamo applicato le regole per la selezione della spesa e dei principi e criteri per la copertura verifica come definiti nell'allegato 2B (sezioni 3 e 4) del capitolato per questa verifica delle spese.

*[Spiegare qui eventuali difficoltà o problemi riscontrati]*

La spesa complessiva da noi verificato ammonta a € <xxxx> è riassunta nella tabella seguente. Il rapporto complessivo spesa copertura è <xx%>.

*[Fornire qui una tabella sintesi di una relazione finanziaria di cui all'allegato 1, presentando per ogni (sotto) voce l'importo totale delle spese riferito dal coordinatore , t egli importo totale delle spese verificate e la percentuale di spesa coperti]*

Abbiamo verificato le spese selezionato come mostrato nella tabella riassuntiva sopra e abbiamo realizzato, per ogni voce di spesa selezionata, le procedure di verifica fissata al punto 3.1 a 3.7 dell'allegato 2A dei TR per questa verifica spese. Riportiamo i nostri risultati di fatto derivanti da tali procedure.

## 1 Procedure generali

### 1.1 Termini e condizioni del contratto di sovvenzione

Abbiamo ottenuto una comprensione dei termini e delle condizioni del presente contratto di sovvenzione in conformità con le linee guida di cui all'allegato 2B (sezione 2) del TOR.

*[Descrivere elementi fattuali e specificare gli errori ed eccezioni. Procedure 1.1 - 1. 6 dell'allegato 2A. Se non ci sono risultati di fatto , questo dovrebbe essere indicato esplicitamente come segue per ogni procedura : ' Non ci sono elementi fattuali sono sorti da questa procedura ' ].*

### 1.2 Relazione finanziaria per il contratto di sovvenzione

- 1.3 Regole per la Contabilità e Record Keeping
- 1.4 Conciliare la relazione finanziaria al beneficiario ' sistema di contabilità s ed Records
- 1.5 Tassi di cambio
- 1.6 opzioni di costo semplificate
- 2 Le procedure di controllo della conformità delle spese alle revisione del bilancio e analitica
- 2.1 Bilancio del contratto di sovvenzione
- 2.2 Emendamenti al bilancio del contratto di sovvenzione

*[Descrivere elementi fattuali e specificare gli errori ed eccezioni. Procedure 2.1-2.2 di cui all'allegato 2A. Se non ci sono risultati di fatto questo dovrebbe essere esplicitamente dichiarato come segue per ogni procedura: ' Non ci sono elementi fattuali sono sorti da questa procedura ' ].*

### 3 Procedure per verificare le spese selezionata

Abbiamo riportato più avanti tutte le eccezioni risultanti dalle procedure di verifica fissata al punto 3,1-3,7 dell'allegato 2A dei TR per questa verifica spese nella misura come queste procedure applicate all'elemento selezionato spese.

Abbiamo quantificato l'ammontare delle eccezioni di verifica si trovano e il potenziale impatto sul contributo dell'UE, qualora la Commissione dichiarare la voce di spesa (s) in questione non ammissibili (se del caso tenendo conto della percentuale di finanziamento della Commissione e l'incidenza sulle spese indirette (ad esempio costi amministrativi , spese generali)). Abbiamo riportato tutte le eccezioni presenti , inclusi quelli per i quali non si può quantificare la quantità o il potenziale impatto sul contributo dell'UE.

*[Specifica le importi di spesa / oggetti per i quali eccezioni (= scostamenti tra fatti e criteri ) sono stati trovati, e la natura della deroga - questo significa che la condizione specifica ( s ) descritti nel punto 3.1 - 3.7 dell'allegato 2A del ToR non sono stati rispettati. Quantificare la quantità di eccezioni di verifica si trovano e il potenziale impatto sul contributo dell'UE, la Commissione dovrebbe dichiarare la voce di spesa (s) in questione non ammissibili . ]*

#### 3.1 Ammissibilità dei costi

Abbiamo verificato, per ogni voce di spesa selezionato, i criteri di idoneità di cui al procedimento 3.1 dell'allegato 2A del ToR per questa verifica delle spese.

*[Descrivere elementi fattuali e specificare gli errori ed eccezioni. Procedura 3.1 in allegato 2A: ammissibilità dei costi e dei eligibi criteri lità (1) (9). Esempio: abbiamo scoperto che l'importo delle spese di € 6.500 inclusi nella sottovoce 3.2 (mobili, attrezzature informatiche) della Relazione Finanziaria non era ammissibile. Un importo di € 2.000 relativi a spese sostenute al di fuori del implemen periodo di zione. Elementi di prova non era disponibile per 3 transazioni per un totale di € 1.200. Le norme sugli appalti necessari per l'acquisto di computer da ufficio per € 3.300 non sono state rispettate. (Nota: i dettagli rilevanti come ad esempio i riferimenti documento contabile o in doc uments dovrebbero essere fornite)].*

#### 3.2 Eligib Le Costi diretti (articolo 14.2)

### 3.3 Riserva per imprevisti (articolo 14. 6 )

### 3.4 Costi indiretti (articolo 14. 7 )

### 3.5 In genere e ontributi dell'articolo 14. 8 )

### 3.6 Costi non ammissibili (articolo 14. 9 )

### 3. 7 I ricavi del Gruppo d'azione

*[Descrivere elementi fattuali e specificare gli errori ed eccezioni. Procedure di 3.2 - 3.7 di cui all'allegato 2A]*

## **Allegato 1 Relazione finanziaria per il contratto di sovvenzione**

*[Allegato 1 dovrebbe includere il beneficiario ' relazione finanziaria s per il contratto di sovvenzione, che è l'oggetto della verifica. La relazione finanziaria deve essere **datato e indicare il periodo coperto** .]*

## **ALLEGATO 2 Condizioni di verifica di riferimento Spesa**

*[Allegato 2 dovrebbe includere una **firmata e datata** copia dei termini di riferimento per la verifica spese della presente convenzione di sovvenzione tra cui **allegato 1** (informazioni sul contratto di sovvenzione) e **l'allegato 2A** (elenco delle specifiche **procedure da eseguire**).]*

Gennaio 2013 Pagina 1 di 21  
e3h8\_expendverif\_en.doc

- 
- [1] Vedere copertina dell'allegato II del contratto di sovvenzione : Generali Condizioni applicabili ai contratti di sovvenzione finanziati dall'UE per le azioni esterne.
- [2] Direttiva 2006/43 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 147 maggio 2006 relativa alle revisioni legali dei conti annuali e consolidati, che modifica le direttive 78/660 / CEE e 83/349 / CEE del Consiglio e che abroga la direttiva 84/253 CEE .
- [3] Si faccia riferimento all'allegato "E3A2 Lista di controllo per le opzioni di costo semplificate" alla PRAG per ulteriori informazioni.
- [4] In allegato III (bilancio per l'azione), la seconda colonna del foglio di lavoro n ° 2 ( "giustificazione dei costi stimati") per ciascuna della voce di bilancio corrispondente o intestazione dovrebbe :
- descrivere l'informazione e metodi utilizzati per stabilire gli importi o le percentuali di opzioni di costo semplificate, a cui si riferiscono i costi, ecc .;
  - spiegare le formule per il calcolo dell'importo finale ammissibile ;
  - indican y beneficiario che utilizzano l'opzione di costo semplificato (in caso di soggetto collegato, specificare prima il beneficiario), al fine di verificare l'importo massimo per ciascun beneficiario (che include se applicabile opzioni di costo semplificato del suo soggetto collegato (i))