



UNIONE
EUROPEA



MINISTERO
DELL'INTERNO

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELL'ALLEGATO 3

Il Revisore contabile, dopo aver completato le verifiche di competenza, così come descritte nella manualistica di riferimento, deve procedere alla formalizzazione delle stesse attraverso la predisposizione e la validazione del presente modello fornito dall'Autorità di Gestione.

Spese Oggetto di Osservazioni per Irregolarità

Per ciascun rilievo/irregolarità emerso in seguito alla verifica si richiede, al Revisore contabile, di indicare i dati relativi alle spese rendicontate, come segue:

- 1) Macrocategoria di spesa (Macrocategoria indicata nel Budget di progetto approvato e selezionabile attraverso il menu a tendina);
- 2) Ref. da Budget (riferimento riportato nella colonna "Ref" del Budget);
- 3) Ref. della Domanda di pagamento intermedia/finale (riferimento riportato nella colonna "Ref" della Domanda di pagamento intermedia/finale). Nel caso in cui ad un'unica irregolarità si riferiscano più Ref. della domanda di pagamento, nel campo in oggetto dovranno essere riportati tutti i codici identificativi, ossia tutti i Ref a cui l'irregolarità si riferisce;
- 4) Beneficiario / Partner cui la Spesa si riferisce;
- 5) Importo di spesa da Budget;
- 6) Importo di spesa rendicontata (somma degli importi dei Ref. di cui al punto "3");
- 7) Importo da decurtare (rispetto al rendicontato), ossia l'importo ritenuto non ammissibile, pari alla totalità della voce di costo oggetto di rilievo o a quota parte.

Qualora siano emerse più irregolarità per una spesa rendicontata, le stesse dovranno essere riportate tutte in una sola riga, non si dovrà pertanto avere più righe che facciano riferimento ad un stesso Ref della domanda di pagamento.

Se il numero di rilievi dovesse eccedere il numero di righe previste dalla tabella è possibile aggiungere ulteriori righe fino al raggiungimento del numero desiderato.

Irregolarità / Note

Nella colonna "Irregolarità/Note" si richiede, al Revisore contabile, di sintetizzare le irregolarità emerse in seguito alla verifica, una volta esaminate le controdeduzioni del Beneficiario e l'eventuale documentazione presentata a supporto. In particolare, il soggetto dovrà confermare o meno l'inammissibilità delle spese oggetto di iniziale rilievo, inserendo:

- Irregolarità/Note (descrizione sintetica dell'irregolarità che ha determinato il rilievo).

N.B. Si ricorda che le criticità rilevate che non generino tagli dovranno comunque essere inserite nella colonna Irregolarità/Note di tale Allegato, seppur non riportando alcun importo nella colonna "Importo da Decurtare".

N.B: A conclusione dell'intero procedimento di verifica e di compilazione del documento, sia il Revisore Contabile che il Beneficiario Finale dovranno apporre la firma digitale. In alternativa, dovranno essere riportate le firma autografe dagli stessi soggetti nelle rispettive sezioni.