**Verbale di verifica amministrativo - contabile**

|  |
| --- |
| **Progetto oggetto di verifica** |
| Titolo |  |
| Beneficiario |  |
| Data di avvio |  |
| Data di conclusione |  |
| Totale finanziamento approvato |  |

|  |
| --- |
| **Soggetto che svolge la qualifica di revisore** |
| Nome e cognome |  |
| Titolo | *Specificare se professionista incaricato o rappresentante della società di revisione* |
| Atto di affidamento incarico |  |
| N. iscrizione registro revisori |  |
| Codice fiscale |  |

1. **Oggetto della verifica**

Il sottoscritto …………………….. in qualità di revisore ed in esecuzione dell’incarico conferito con …………

**DICHIARA**

che oggetto della verifica sono stati i documenti relativi alle spese del Progetto………. finanziato dal Bando 6/2023 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento per le Pari Opportunità (pubblicato sul sito istituzionale www.pariopportunita.gov.it e sulla G.U.R.I., Serie Generale n. 4 del 5 gennaio 2024). Sono stati verificati i documenti a supporto delle spese rendicontate previste nella relazione finale del progetto e riportate nel registro generale delle spese allegato al presente verbale.

La verifica ha avuto ad oggetto:

* il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa nazionale di riferimento nonché quelle previste dalla Convenzione di Sovvenzione sottoscritta dal Beneficiario stesso con il Dipartimento per le Pari Opportunità;
* la correttezza della Domanda di Rimborso finale presentata dal Beneficiario e della presenza di tutta la documentazione prevista dalle Linee Guida per le procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese;
* l’eleggibilità della spesa rendicontata sulla base delle regole di ammissibilità previste dalle Linee Guida per le procedure per la gestione dei progetti e per la rendicontazione delle spese nonché la corrispondenza alle macrovoci di costo in esser previste ed alle relative quote previste del budget di progetto;
* la coerenza delle spese rendicontate con le attività realizzate nell’ambito del progetto;
* l’effettivo sostenimento delle spese rendicontate e analiticamente riportate nel Registro generale delle spese nel periodo di ammissibilità;
* la coerenza delle spese richieste a rimborso rispetto all’importo totale del progetto previsto nell’ultimo budget approvato;
* la presenza di eventuali scostamenti tra la spesa rendicontata e l’importo totale previsto a budget per ciascuna macrovoce di costo;
* l’assenza di doppio finanziamento delle spese rendicontate attraverso altre sovvenzioni:
* 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.
1. **Esito delle verifiche**

L’esito delle verifiche è riportato nella seguente tabella:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Voce di budget** | **Importo previsto a carico del Finanziamento del Bando** | **Importo rendicontato imputato al finanziamento** | **Importo ammissibile** | **Importo non ammissibile** |
| **Personale** |  |  |  |  |
| **Mezzi e attrezzature per i servizi di assistenza** |  |  |  |  |
| **Spese di gestione dei servizi di assistenza** |  |  |  |  |
| **Costi generali** |  |  |  |  |
| **Spese produzione e divulgazione materiali** |  |  |  |  |
| **TOTALE** |  |  |  |  |

In merito ai contenuti di dettaglio dei controlli effettuati e agli esiti riportati in tabella si rimanda alla check list di controllo allegata al presente verbale.

1. **Assenza di cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse**

Il sottoscritto ………………….. in qualità di revisore della verifica dei documenti relativi alle spese del beneficiario ………….. del Progetto……….

DICHIARA

che non sussistono cause di incompatibilità e/o conflitto di interesse (ai sensi degli art. 2359, 2382 e 2399 del Codice Civile) con riferimento a:

* al beneficiario del progetto;
* ai partner …………. del progetto;
* ai soggetti agenti come fornitori di bene e servizi nel progetto ………….;
1. **Allegati**

Al presente verbale si uniscono i seguenti allegati:

1. Check list di controllo;
2. Registro generale delle spese - Dettaglio spese verificate;

Data…………… Firma e timbro del Revisore