

## GUIDA ALLA COMPILAZIONE DEL VERBALE DI VERIFICA DEL RENDICONTO DELL'INIZIATIVA DI PUBBLICA UTILITÀ

	<b>Descrizione</b>
<b>Rispetto del termine di presentazione del rendiconto</b>	Verificare il rispetto del termine previsto dall'avviso - Se risulta presentato fuori termine verificare che il giorno dovuto per la consegna del rendiconto non sia stato un giorno festivo; altrimenti, se confermato il mancato rispetto dei termini, dare esito negativo. In questo caso il contributo potrebbe essere revocato: verificare con il responsabile. <b>ATTENZIONE:</b> per i rendiconti spediti via posta, vale il timbro di spedizione. Attenzione ad eventuali deroghe e indicare gli estremi dell'autorizzazione alla deroga nelle note (spazio in fondo)
<b>Esistenza della certificazione e sua correttezza</b>	Gli avvisi possono prevedere la certificazione del rendiconto: se prevista dall'avviso verificarne l'esistenza e la correttezza (modello previsto, dati del progetto ed operatore, importi ammessi e delibere di riferimento).
<b>Nominativo del certificatore del rendiconto</b>	Se previsto, inserire il nome e cognome del certificatore (in stampatello maiuscolo);
<b>Esistenza dei documenti richiesti</b>	Verificare la presenza e correttezza della documentazione prevista: documentazione delle spese sostenute, copia della pubblicità, copia dei testi originali, i prospetti analitici, dichiarazioni sostitutive e non, etc.
<b>Correttezza dell'imputazione delle spese</b>	Verificare la corrispondenza tra i costi esposti e i documenti contabili presenti nel rendiconto. Fare riferimento all'elenco dei documenti di spesa presenti nel formulario access (nuovo formulario) e verificare che gli importi totali e gli importi imputati indicati dal soggetto attuatore corrispondano con quelli dei documenti di spesa.
<b>Rispetto dei limiti finanziari previsti dal progetto approvato</b>	Verificare che non vengano superati i limiti approvati dal progetto. Verificare il rispetto delle percentuali 70% - 30%
<b>Presenza dei documenti contabili</b>	Verificare la presenza di tutti i documenti contabili rendicontati e dichiarazioni sostitutive a supporto.
<b>Presenza delle quietanze</b>	Verificare la presenza delle quietanze relative ai costi imputati a rendiconto.
<b>Regolarità contabile e fiscale delle spese</b>	Verificare che le fatture contengano i riferimenti normativi e eventuale presenza del bollo se prevista la sua apposizione
<b>ESITO</b>	Al termine della verifica, selezionare l'esito del controllo nel menù a tendina presente. Gli esiti della verifica possono essere: - positivo (senza alcuna decurtazione) - positivo con tagli - negativo (solo nel caso in cui il rendiconto venga chiuso a zero)