

Program Ref. n.: \_\_\_\_\_

Program Title: \_\_\_\_\_

Mission Type: \_\_\_\_\_

Mission date: from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

Accounting year: from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

## QUALITY REVIEW CHECKLIST ON BUSINESS TRIP EXPENDITURES

Attività di controllo sulle spese di missione	SI	NO	NA	Note e commenti
Esiste un sistema informativo automatizzato di autorizzazione, verifica e liquidazione delle missioni dell'amministrazione regionale della Sardegna?				
Il sistema blocca l'autorizzazione e la liquidazione delle spese per tipologia o importo non ammissibili a termini del regolamento regionale?				
E' presente la check list di controllo dell'accounting section che verifica il processo di rendicontazione delle spese?				
La check list contiene i seguenti punti di controllo:				
✓ E' verificato l'elenco dei dipendenti impiegati che hanno effettuato le missioni da rendicontare?				
✓ Le missioni sono state autorizzate dal Direttore dell'Ufficio?				
✓ Sono disponibili gli atti autorizzativi delle missioni?				
✓ Sono dichiarati solo i costi di viaggio del personale autorizzato o anche di altre persone?				
✓ Le spese della missione sono previste e				

rientrano nei limiti del Piano finanziario del Programma?				
✓ Il programma e la data della missione sono chiaramente indicati?				
✓ La missione è inerente le attività del Programma ENI CBC MED 2014/2020?				
✓ E' stata verificata l'effettiva partecipazione alla missione attraverso liste dei presenti, fogli firme o altra documentazione?				
✓ Sono stati prodotti e verificati i documenti originali giustificativi di spesa?				
✓ E' specificato il tipo di costo (pernottamento, viaggio, vitto, etc) comprovante la spesa sostenuta?				
✓ Sono disponibili i documenti che provano i pagamenti dell'assicurazione medica di viaggio e/o dei visti?				
✓ Se le spese sono pagate dalla persona autorizzata alla missione o se l'Amministrazione ha anticipato, sono disponibili i documenti relativi al rimborso delle spese?				
✓ Il rendiconto delle spese è stato autorizzato dal dirigente competente?				
✓ Il Servizio della Direzione generale dei servizi finanziari, competente a liquidare le missioni, ha effettuato i controlli?				
✓ Il Servizio che liquida le missioni ha rilevato irregolarità?				
✓ Il Servizio che liquida le missioni ha verificato che i relativi costi sono				

conformi alla legislazione vigente.?				
✓ Il tasso di cambio è applicato correttamente?				
✓ E' verificata la data di liquidazione e pagamento della missione nella busta paga del dipendente?				
✓ Tutte le spese rendicontate sono state interamente liquidate?				
✓ Tutta la documentazione è conservata ed è visionabile in originale?				
✓ Le spese ammesse a rimborso UE sono calcolate correttamente?				
La check list è stata compilata correttamente in tutte le sue parti?				
Le risposte sono positive?				
Sono state riscontrate irregolarità/rettifiche finanziarie?				
La check list di controllo consente di confermare che le spese sono regolari e che il sistema di controllo funziona correttamente?				

**FILLED IN BY**

**Name**

**Date**

**Signature**

**APPROVED BY**

**Name**

**Date**

**Signature**