|  |
| --- |
| **POR FESR SARDEGNA 2014-2020**  **Verifiche di gestione**  **Verifica sul posto ex art. 125 reg. 1303/13**  **comunicazione di verifica** |

La **Regione Autonoma della Sardegna – CENTRO REGIONALE DI PROGRAMMAZIONE,** a seguito delle procedure di estrazione campionaria del ……… ,fa presente che l’operazione/ progetto **xxxxxxxxxxxxxxxxx.** è stata selezionata nell’ambito del campione dei soggetti destinatari delle verifiche sul posto.

Pertanto la scrivente procederà ad effettuare, una verifica in loco in data ***xx/xxx/xxxx/ ore xxxxx***presso la vostra sede legale / amministrativa in **Via xxxxxxxxxxxxx**

L’incaricato del controllo: ***xxxxxxxxxxxxxxxxxx*** effettuerà tutte le operazioni previste nell’ambito di tale attività, con particolare riferimento alla domanda di rimborso:

* **DR n. xxxxper € xxxxxxxxxxxxxx**
* **DR n. xxxx per € xxxxxxxxxxxxxx**

Al fine di acquisire tutte le informazioni necessarie si prega di fornire nel corso del sopralluogo la seguente documentazione:

* + - documenti relativi alla richiesta e concessione di eventuali variazioni rispetto al progetto presentato inizialmente e/o proroghe dei termini;
    - documenti, in **originale** p*er le spese rendicontate sul progetto,* relativi alle spese sostenute e presentate nella rendicontazione e distinti per tipologia di spesa. In particolare: fatture d’acquisto e titoli di spesa equipollenti, documentazione di pagamento (bonifici, o ass.banc e riba con estratti-conto corrente, o mandati di pagamento quietanzati a seconda del caso); inoltre se del caso stati di avanzamento e certificati di pagamento, decreti di liquidazione e mandati di pagamento quietanzati, , incarichi e/o contratti, versamenti IRPEF, INPS, INAIL (per spese relative a personale, se rendicontate);
    - prospetti di rendicontazione presentati in itinere e/o in fase finale (anche su supporto magnetico);
    - documentazione in **originale** relativa all’*eventuale* utilizzo nel progetto anche di **personale interno** (ordini di servizio, prospetti delle ore svolte per il progetto, contratto di lavoro applicabile, calcolo delle retribuzioni, autorizzazioni delle missioni, prospetti riepilogativi delle spese per missioni con i relativi documenti giustificativi, limiti di ammissibilità delle spese per missioni, ecc.);
    - documentazione in **originale***,* relativi alle spese rendicontate distinti per tipologia di spesa relativa all’*eventuale* utilizzo di **personale esterno** (curriculum vitae, lettera di incarico, relazioni sulle attività svolte, fatture del professionista o società esterna, atti di liquidazione, bonifici, ecc.);
    - atti di approvazione della progettazione preliminare ed esecutiva, se del caso;
    - atti relativi all’*eventuale* utilizzo di **procedure di affidamento lavori, acquisizione beni o servizi** a valere sulla DR oggetto di rendicontazione (atti di indizione gara, bando di gara, pubblicazioni/ inviti, offerte pervenute, verbale di gara, atti di aggiudicazione, contratto di appalto, ecc.);
    - eventuali perizie di variante ed atti di sottomissione, se del caso;
    - certificato di regolare esecuzione e/o atto di collaudo, se del caso;
    - ogni altro eventuale documento che sia ritenuto utile ai fini della verifica.

Si precisa che la scrivente potrà richiedere, in sede di visita di controllo, ogni altro documento necessario all’esecuzione delle verifiche previste dalla legislazione vigente.

Oltre alla verifica documentale, *sarà oggetto di controllo anche la presenza degli investimenti, attrezzature, beni o servizi reali acquistati/realizzati nell’ambito del progetto finanziato, la loro funzionalità, la corrispondenza degli investimenti realizzati con quanto riportato nelle fatture, e la congruità degli stessi rispetto al ciclo produttivo*. **A tal fine detti beni di investimento dovranno essere ispezionabili presso le sedi indicate nel progetto.**

Si prega di dare conferma di ricevimento della presente comunicazione tramite e mail [xxxxxxxxxxxxxxx](mailto:ibizzoschi@cogea.it) o in alternativa al numero di telefono xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Siamo inoltre a Vs disposizione per qualsiasi chiarimento in merito.

**Si precisa infine che la mancata presenza del Responsabile del progetto o di persona delegata ai sensi della vigente normativa, e/o la mancanza della documentazione richiesta nel giorno previsto per il controllo impedisce l’effettuazione dei controlli previsti, con conseguente comunicazione agli Uffici competenti della Regione Toscana per l’adozione di adeguati provvedimenti in merito.**

Vi ringraziamo anticipatamente per la cortese collaborazione.