

Controlli eseguiti ai sensi dell'art. 60.b del Reg CE 1083/2006 e art. 13.5 del Reg CE 1828/2006

## ALLEGATO 5

# FAX COVER SHEET

<b>Da</b>	<i>Soggetto esterno incaricato delle verifiche</i>	Tel. (Centralino) Cell. Fax E-mail	
<b>A</b>		Tel Fax	
<b>Oggetto</b>	Richiesta documentazione per l'attività di controllo in loco per conto della Regione Sardegna dei finanziamenti concessi per la realizzazione degli interventi a valere sul POR FSE Sardegna 2007-2013 RIF: CONVENZIONE/ATTO DI ADESIONE N. XXXX DEL XXXXX		
<b>Data</b>	XXXXX	<b>Pagine n. 1 +</b>	<b>1</b>

Come da accordi telefonici intercorsi, si invia un elenco della documentazione necessaria per lo svolgimento dell'attività di controllo in loco, necessarie per accertare la regolarità delle operazioni contabili e amministrative relative all'intervento in oggetto.

Come anticipato telefonicamente si ricorda che intendiamo effettuare il sopralluogo presso i Vs. uffici a partire dal \_\_\_\_\_ ore \_\_\_\_\_. Ove occorra il sopralluogo proseguirà nei giorni successivi.

Cogliamo l'occasione per ricordarle che tutta la documentazione di seguito elencata dovrà essere presente il giorno che effettueremo la nostra visita presso di Voi **in originale** (gli originali saranno esclusivamente presi in visione) e, dove espressamente specificato, anche in fotocopia (le fotocopie saranno trattenute il giorno del sopralluogo).

**Al fine di ottimizzare i tempi di verifica, Vi preghiamo di predisporre tutta la documentazione richiesta prima del sopralluogo.**

Rimanendo a disposizione per qualsiasi chiarimento Le invio

Cordiali saluti

Dott.

**Controlli eseguiti ai sensi dell'art. 60.b del Reg CE 1083/2006 e art. 13.5 del Reg CE 1828/2006**

	<b>ELENCO DOCUMENTI</b>	<b>Presenza originale</b>	<b>Presenza fotocopia</b>
1	Bando di Gara/Avviso pubblico relativo all'intervento oggetto del controllo		
2	Convenzione/Atto di adesione stipulato con la Regione Sardegna		
3	Determina della Regione Sardegna di esecutività della Convenzione ed eventuali determine successive		
4	Progetto formativo approvato dalla Regione Sardegna		
5	Eventuali richieste di variazione di spesa e relativa autorizzazione della Regione Sardegna	SI	
6	Richiesta di erogazione dell'acconto/saldo dei contributi	SI	
7	Tabella riepilogativa delle spese rendicontate	SI	
8	Fatture, ricevute, buste paga e tutti gli altri documenti di spesa relativi al rendiconto presentato (viaggi e trasferte, indennità di frequenza, ecc.)	SI	
9	Documentazione di pagamento relativa a tutte le spese rendicontate (contabili bancarie per i bonifici, fotocopia assegni bancari, bollettini di conto corrente postale, estratti di conto corrente bancario, ecc.)	SI	
10	Elenco personale docente, consulenti e tutor, relativi Curriculum Vitae e incarichi conferiti	SI	
11	Elenco personale non docente, lettere di incarico e criteri di ripartizione del relativo costo nei singoli corsi/convenzioni	SI	
12	Altri incarichi/convenzioni/contratti rilevanti (contratti di affitto, di leasing, convenzioni con aziende ospitanti gli stagisti, ecc.)	SI	
13	Prospetti riepilogativi delle presenze dei corsisti, debitamente controfirmati	SI	
14	Posizione INAIL	SI	
15	Per i beni di proprietà, criteri di ammortamento utilizzati e relativo registro beni ammortizzabili	SI	
16	Registri obbligatori quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Registro di protocollo generale</li> <li>▪ Registro didattico</li> <li>▪ Registro di carico e scarico</li> <li>▪ Registro beni prodotti</li> <li>▪ Registro convenzioni personale docente e non docente</li> <li>▪ Registro cassa e partitario</li> </ul>	SI	
17	Testi e materiali prodotti durante i corsi	SI	
18	Prospetto esplicativo dell'imputazione dei costi di funzionamento	SI	

**Controlli eseguiti ai sensi dell'art. 60.b del Reg CE 1083/2006 e art. 13.5 del Reg CE 1828/2006**

	ai singoli corsi/convenzioni		
19	Documentazione comprovante il regime iva del beneficiario	SI	
20	Documentazione relativa agli acconti intermedi dei contributi ricevuti dalla Regione Sardegna	SI	
21	Report e schede di monitoraggio prodotte	SI	