

**Alla relazione di certificazione emessa dal revisore contabile  
Sull'attività di certificazione della rendicontazione finale di spesa**

**STEP 1: VERIFICHE PRELIMINARI**

Verificare l'esistenza - presso ciascun Ente Attuatore - dei seguenti documenti:

	SI	Non Applicabile	NOTE
• Progetto approvato			
• Concessione/Convenzione			
• Modulo di Inizio Corso (I.C.) definitivo			
• Comunicazione dell'ente dell'esito della verifica in itinere			
• Eventuale richieste di variazione di progetto e/o preventivo			
• Richiesta di saldo finale "Rendiconto"			

**STEP 2: RENDICONTAZIONE**

	SI	Non Applicabile	NOTE
Il soggetto attuatore di formazione professionale ha rendicontato l'attività dei fondi utilizzati con la modulistica relativa al P.A. di riferimento predisposta dalla regione?			

**STEP 3: MODALITA' DI PRESENTAZIONE AL REVISORE CONTABILE**

	SI	Non Applicabile	NOTE
I soggetti attuatori di formazione professionale hanno messo a disposizione il quadro riepilogativo delle spese sostenute sull'apposito modello predisposto (allegato A alla relazione di revisione)?			
Il rendiconto è corredato da una dichiarazione, con la quale il legale rappresentante del soggetto attuatore attesta la veridicità e l'esattezza dei dati in questo contenuti e delle prove documentali ad essi riferite, e di non aver posto a carico di altri finanziamenti i costi imputati all'attività finanziata di cui trattasi?			
la documentazione relativa alle attività svolte è ordinata separatamente per ciascun corso e raccolta in fascicoli distinti per voci di costo?			
Tale documentazione è accompagnata da una lista di documenti giustificativi per capitolo di spesa?			

## STEP 4: TENUTA DEI REGISTRI

Verificare la tenuta dei registri sotto elencati, i quali verranno utilizzati anche per l'effettuazione delle verifiche sulla rendicontazione (a campione).	SI	Non Applicabile	NOTE
Registri contabili			
Registro cassa			
Registro protocollo			
Registro carico/scarico			
Registro delle fatture			
Registro dei beni prodotti			
Registro inventario			
Nel caso la contabilità sia tenuta con il sistema informatizzato verificare che:			
Esiste l'autorizzazione del Settore Formazione Professionale Regionale;			
I moduli continui siano vidimati			
Il registro riporti in ordine le spese impegnate e sostenute con il riferimento all'azione finanziata cui fanno carico ed al documento di impegno e di pagamento della spesa.			
Nel caso in cui si utilizzi una contabilità unica, è necessario che sia stata predisposta un'adeguata codificazione contabile in modo da consentire di ottenere l'estratto analitico di tutte le transazioni che sono state oggetto d'interventi a carico del FSE, con puntuali richiami che rendano agevole e rapido il riscontro fra contabilità generale e specifico estratto nonché fra questo e le prove documentali. Tale registro, sul frontespizio, deve contenere tutti i riferimenti utili per l'individuazione dell'azione formativa finanziata (quali numero progetto, obiettivo, asse, ecc.).			

## STEP 5: COSTI RICONOSCIBILI

IVA	SI	Non Applicabile	NOTE
Verificare l'esistenza del Registro IVA e la relativa dichiarazione			
E' stato applicato il meccanismo del pro-rata? (ricordare che l'IVA indetraibile rappresenta un costo)			
Si sono verificati casi in cui l'iva sugli acquisti è indetraibile "oggettivamente", aldilà quindi della natura delle operazioni attive poste in essere dal contribuente (quali ad esempio acquisto e manutenzione autoveicoli non strumentali, acquisto di alimenti e bevande, prestazioni alberghiere, ecc.)?			

IRAP	SI	Non Applicabile	NOTE
Verificare che sia stato versato il saldo IRAP dell'anno a cui si riferisce l'attività formativa, per le spese che danno luogo a costi non deducibili per tale imposta			
Verificare che siano stati versati gli acconti IRAP dell'anno a cui si riferisce l'attività formativa, per le spese che danno luogo a costi non deducibili per tale imposta			

PERSONALE DOCENTE INTERNO	SI	Non Applicabile	NOTE
L'incarico è coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o alle competenze specifiche del dipendente (da attestare mediante curriculum vitae)?			
Il costo orario è congruo?			
Il costo totale (costo orario x n° totale ore di docenza) è congruo?			
Il costo totale include gli oneri sociali e la retribuzione diretta, indiretta e differita?			
E' stata verificata l'esistenza di un ordine di servizio (riportante anche l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96 sulla privacy) controfirmato per accettazione?			
Sono stati verificati i cedolini paga?			
Sono stati verificati i documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali?			
Sono stati visionati e verificati i prospetti di calcolo delle competenze per le prestazioni eseguite?			
E' stata presa visione della dichiarazione a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e le ore d'impegno con riferimento all'azione finanziata ed alle prestazioni eseguite?			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

PERSONALE DOCENTE ESTERNO	SI	Non Applicabile	NOTE
L'incarico è coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o alle competenze specifiche del professionista esterno (da attestare mediante curriculum vitae)?			
Esiste il contratto <u>firmato</u> con l'ente attuatore (che può consistere anche in una lettera d'incarico controfirmata per accettazione) in cui è indicato: <ul style="list-style-type: none"> <li>• il riferimento del corso;</li> <li>• L'oggetto della prestazione;</li> <li>• La durata in ore;</li> <li>• il periodo di esecuzione;</li> <li>• il compenso orario lordo, <b>comprensivo di oneri fiscali e previdenziali</b>;</li> <li>• la data?</li> </ul>			
Il numero delle ore-corso (riportate su apposito prospetto) è uguale al numero di ore di docenza riportate nel registro didattico e di presenza e rendicontate, oltre a corrispondere al numero delle ore corso previste nel progetto di fattibilità (verifiche a campione)?			
Il costo orario è congruo?			
Ed il costo totale (costo orario x n° totale ore di docenza)?			
Sono rispettati i massimali di costo (riferiti alle fasce di cui ai P.A. di riferimento e a quanto previsto dalla Delibera di G.R. n° 3743 del 14/7/00)?			
Per le prestazioni non riscontrabili dai registri didattici (ad esempio coordinatori, direttori, progettisti, elaborazione testi e dispense) è stata prodotta documentazione idonea di supporto (come dettagliate relazioni sulle attività svolte, reports dell'attività giornaliera e verbali per le attività collegiali, sottoscritti sotto responsabilità dal prestatore e dal legale rappresentante del soggetto Attuatore)?			
E' incluso anche il costo per il tempo impiegato dal personale per partecipare a riunioni collegiali a fini programmatori, di coordinamento e/o di valutazione? (Il costo è ammissibile, <b>purchè risultante da apposito verbale</b> )			
Sono inclusi i costi sostenuti per l'organizzazione e la partecipazione a seminari e convegni? (I relativi costi sono ammissibili solo se sono a carattere tecnico-operativo e strettamente connessi con le attività finanziate, e se previsti nel progetto di fattibilità).			

Se è l'imprenditore ( o coloro i quali ricoprono una carica sociale all'interno dell'organizzazione del soggetto beneficiario del finanziamento) a svolgere attività di insegnamento nei confronti dei dipendenti dell'impresa di cui è titolare, sono rispettati le condizioni previste dal vademecum?			
Per le persone con posizione IVA: è stata verificata l'emissione della fattura con applicazione delle ritenute di legge e della quota di versamento INPS, se dovuta?			
Per le persone esenti o non soggette IVA: è stata verificata l'emissione della parcella con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi, nonché indicazione relativa alla predetta quota INPS, se dovuta?			
E' stato verificato il documento contabile attestante l'effettivo pagamento (bonifico, A/C, vaglia, ecc)?			
Per i dipendenti pubblici: è stata verificata l'esistenza di una autorizzazione della P.A.?			
Sono state verificate le ricevute di versamento dell'IRPEF (prestare attenzione al codice tributo: 1041) relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati e ricevuta di versamento, secondo le aliquote vigenti, INPS (prestare attenzione al codice tributo: 1017) Gestione Separata, se dovuta (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento)?			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

INAIL	SI	Non Applicabile	NOTE
L'Ente attuatore ha provveduto all'iscrizione, presso l' Inail competente, dei collaboratori, allegando alla documentazione di rito un modulo riportante i nominativi dei lavoratori interessati, la misura dei compensi pattuiti, la durata del rapporto di collaborazione?			
Sono stati verificati i relativi versamenti?			
Sono stati assicurati presso l'INAIL competente i destinatari delle azioni?			
I relativi premi sono stati imputati all'azione finanziata e contabilizzati in questa voce?			
Sono stati esclusi i partecipanti occupati in quanto già coperti da assicurazione INAIL?			
È stata sporta denuncia di esercizio INAIL (da espletarsi almeno 5 gg prima dell'inizio del corso)?			
Si è presa visione dell'attestato di pagamento dell'assicurazione INAIL?			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO	SI	Non Applicabile	NOTE
<b>Mezzi pubblici:</b> sono stati verificati gli abbonamenti e/o biglietti di viaggio corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma del personale docente ovvero ricevuta di indennità sostitutiva?			
<b>Mezzo proprio:</b> nel caso in cui si sia utilizzato il mezzo proprio, è stata rispettata la soglia di spesa massima ammissibile, per un importo pari ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina SP per ogni Km percorso con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze?			
Per l'uso del mezzo proprio: è stato fornito il prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo, oltre al materiale attestante la mancanza del mezzo pubblico o la maggiore economicità;			

Aereo: è stato verificato il biglietto aereo corredato da autorizzazione motivata del legale rappresentante del soggetto beneficiario e da ricevuta di quietanza, oltre al materiale attestante la mancanza del mezzo pubblico o la maggiore economicità?			
Il percorso è coerente con l'ubicazione del corso?			
La data riportata sul biglietto (o l'obliterazione) coincide con i giorni di docenza? (effettuare verifiche a campione con il registro di presenza)			
Le spese di vitto rientrano nella soglia massima delle €. 49.000 giornaliere?			
L'albergo dove si pernotta è di categoria non superiore alle tre stelle?			
Alberghi e ristoranti: è stata presa visione delle fatture, dettagliate e non cumulative con esplicita indicazione della data (da verificare con il registro delle presenze), del fruitore, corredate da ricevute di quietanza?			

PARTECIPANTI	SI	Non Applicabile	NOTE
E' stata verificata la categoria di appartenenza dei partecipanti?			
E' prevista la partecipazione ai corsi dei c.d. "uditori"? (In tal caso non sono, in alcun modo, riconoscibili spese di qualunque genere relative a tale categoria di partecipanti).			
<b>Partecipanti disoccupati:</b>			
Lo stato di disoccupazione risulta autocertificato?			
Ai partecipanti disoccupati, privi di qualsiasi trattamento sostitutivo della retribuzione, è stata corrisposta un'indennità di frequenza, e una indennità vincolata al superamento degli esami finali in base a quanto stabilito dai Piani Annuali di riferimento?			
L'indennità è stata corrisposta per le ore di effettiva presenza alle attività corsali? (Non spetta in caso di assenze anche se dovute a malattia o infortunio).			
L'indennità di frequenza, essendo inquadrabile come reddito assimilato a quello di lavoro dipendente, è stata oggetto di ritenuta fiscale, da applicare secondo aliquote Irpef proporzionali per scaglioni? (Ai disoccupati in CIGS o in mobilità impiegati in LSU è possibile corrispondere una indennità di frequenza solo per le eventuali ore eccedenti il periodo coperto dai trattamenti sostitutivi della retribuzione. E' consentito, invece, il rimborso delle spese di vitto e di viaggio).			
L'indennità di frequenza è stata corrisposta mediante <u>assegno circolare</u> non trasferibile intestato ad ogni singolo partecipante?			
Si è presa visione del <u>registro didattico e di presenza</u> ?			
Si è presa visione del <u>libro matricola</u> (se prevista l'assunzione dei destinatari delle azioni all'inizio o al termine dell'azione formativa)?			
Si è presa visione dei <u>prospetti riepilogativi</u> delle ore di presenza per ciascun partecipante?			
Si è presa visione delle ricevute di pagamento delle ritenute d'acconto?			
<b>Partecipanti Occupati:</b>			
Il costo sostenuto per tale categoria è costituito dal rimborso a favore del datore di lavoro delle retribuzioni che questi corrisponde ai propri dipendenti durante la loro partecipazione all'azione formativa?			
Esso è commisurato alle reali ore di presenza al corso (con esclusione di assenteismo per malattia, infortunio, maternità, congedo matrimoniale, diritti sindacali ecc.)?			
Il costo così ottenuto è stato maggiorato degli oneri sociali e			

previdenziali?			
Si è presa visione del <b>registro didattico e di presenza</b> ?			
Si è presa visione del <b>libro matricola e del libro paga</b> ;			
Si è presa visione dei <b>prospetti riepilogativi delle ore di presenza per ciascun partecipante e del calcolo del costo orario</b> ?			
Si è presa visione delle <b>ricevute di pagamento degli oneri sociali</b> ?			
Si è presa visione del <b>cedolini paga mensili o mod. CUD</b> ?			
Sui documenti relativi ai partecipanti occupati è riportato il numero di matricola del discente?			
<b>Viaggi, vitto e alloggio per i partecipanti</b>			
Le spese di viaggi, vitto e alloggio sono state considerate in relazione al tipo di azione formativa posta in essere (che può essere ordinaria, semiresidenziale, o residenziale)?			
Tali spese - se previste - sono state espressamente incluse e motivate nel progetto approvato o successivamente autorizzate?			
Abbiamo verificato che siano ammissibili le spese sostenute per il trasporto dei <b>partecipanti occupati</b> (dalla sede abituale di lavoro alla sede dell'azione finanziata qualora le due sedi non coincidano e viceversa)?			
Abbiamo verificato che siano ammissibili le spese sostenute per il trasporto dei <b>partecipanti disoccupati</b> (dai luoghi di abituale residenza alla sede dell'azione formativa e viceversa)?			
E' stato utilizzato il trasporto pubblico?			
<b>Mezzi pubblici:</b> sono stati verificati gli abbonamenti e/o biglietti di viaggio corredati da ricevuta di consegna o di rimborso a firma del personale docente ovvero ricevuta di indennità sostitutiva?			
<b>Mezzo proprio:</b> nel caso in cui si sia utilizzato il mezzo proprio, è stata rispettata la soglia di spesa massima ammissibile, per un importo pari ad 1/5 del costo medio di un litro di benzina SP per ogni Km percorso con riferimento alle tabelle polimetriche delle distanze?			
Per l'uso del mezzo proprio: è stato fornito il prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo, oltre al materiale attestante la mancanza del mezzo pubblico o la maggiore economicità?			
Il percorso è coerente con l'ubicazione del corso?			
La data riportata sul biglietto (o l'obliterazione) coincide con i giorni di corso? (effettuare verifiche a campione con il registro di presenza)			
Nell'ipotesi in cui il soggetto attuatore abbia messo a disposizione mezzi di trasporto di sua proprietà, gli è stato riconosciuto il costo del servizio in termini d'ammortamento, carburante e personale addetto al trasporto, in relazione ai chilometri percorsi ed al tempo d'uso?			
Sempre in questo caso, abbiamo verificato il calcolo dettagliato del costo del servizio ed libretto di circolazione del mezzo (o copia conforme del libretto stesso)?			
In caso siano state previste <b>visite guidate di istruzione</b> nel piano di formazione, abbiamo preso visione della relazione contenente indicazioni sullo scopo delle visita, sull'itinerario, sulle strutture ospitanti, nonché i nominativi e le firme dei partecipanti e degli accompagnatori? Abbiamo verificato le fatture di trasporto rilasciate dal vettore? ricevute fiscali nominative relative ai pasti e/o pernottamenti o fattura cumulativa corredata da elenco nominativo dei fruitori e da dichiarazione o firma degli stessi su detto elenco;			
Nel caso in cui siano state riconosciute le spese di vitto abbiamo verificato che l'azione formativa richieda ai partecipanti un <u>impegno anche pomeridiano o comunque superiore a 6 ore giornaliere, sempre se previste da progetto ed autorizzate?</u>			
Se esiste il servizio mensa interno (cioè gestito dal soggetto			

<b>beneficiario):</b>			
Il costo dei pasti consumati dai partecipanti è stato calcolato unitariamente tenendo conto dei costi per materie prime, dell'ammortamento delle attrezzature e del costo del personale?			
Esiste un prospetto di calcolo dettagliato del costo unitario del pasto?			
Esiste un riepilogo dei pasti consumati?			
Abbiamo verificato la congruità del numero dei pasti imputati all'azione formativa, dividendo il numero totale delle ore-partecipante (numero ore attività corsuale per numero partecipanti) per il numero di ore svolte giornalmente?			
Abbiamo preso visione della dichiarazione dei fruitori o firma degli stessi in elenchi appositamente predisposti?			
<b>Se esiste il servizio mensa esterno (cioè fornito da terzi):</b>			
Il costo del singolo pasto risulta da apposita convenzione stipulata con il fornitore, previa valutazione di almeno tre preventivi di spesa rispecchianti i prezzi medi?			
Abbiamo preso visione delle fatture dei fornitori corredate da elenco nominativo dei fruitori con indicazione del numero dei pasti e/o pernottamenti fruiti singolarmente e da dichiarazione o firma degli stessi su detti elenchi?			
Nel caso in cui siano stati erogati <b>buoni pasto e/o pernottamento (ticket) o indennità sostitutive</b> , abbiamo verificato che esista un accordo contrattuale o aziendale corredato da riepiloghi dei pasti consumati, dalla dichiarazione dei fruitori o firma degli stessi in elenchi appositamente predisposti? Abbiamo preso visione delle fatture dei fornitori?			
Per i <b>costi di alloggio</b> : se è stato il soggetto attuatore a mettere a disposizione proprie strutture ricettive, gli è stato riconosciuto il costo unitario giornaliero (in termini di ammortamento dell'immobile, del costo del personale addetto, dei materiali utilizzati)?			
Abbiamo preso visione del prospetto di calcolo dettagliato del costo di pernottamento, corredato da riepilogo dei pernottamenti fruiti singolarmente dai destinatari delle azioni nonché da dichiarazioni o firma degli stessi su elenchi appositamente predisposti?			
Il costo così quantificato risulta inferiore al costo medio di analoghe strutture alberghiere e comunque di categoria massima tre stelle?			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

STAGE	SI	Non Applicabile	NOTE
Relativamente allo stage, sono ammissibili solo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i costi di organizzazione del soggetto beneficiario;</li> <li>• il rimborso delle spese sostenute dal soggetto ospitante.</li> </ul> Abbiamo verificato che sia stato escluso qualsiasi compenso in favore dello stesso o di suoi rappresentanti o dipendenti?			
Se il soggetto ospitante impiega proprio personale per seguire gli stagisti distraendolo dalle mansioni normalmente svolte, il rimborso della spesa è stato calcolato in base al trattamento economico di cui il predetto personale è in godimento, commisurato al tempo impiegato ad impartire allo stagista le istruzioni necessarie?			
La prestazione è stata documentata analogamente a quanto stabilito per il personale interno del soggetto gestore (registro o foglio di presenza, dichiarazione del personale impegnato, ecc.)?			
Gli stagisti sono stati assicurati contro gli infortuni sul lavoro, presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile? I relativi premi sono imputabili al FSE? Nel caso di stage effettuato all'estero si potranno avere ulteriori costi organizzativi, parimenti ammissibili (es. costi di agenzia specializzata per la ricerca dell'azienda ospitante, contatti con quest'ultima per la sistemazione logistica degli stagisti, ecc.).			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>E' stata verificata tutta la documentazione giustificativa, ossia:</u></li> <li>• contratto o convenzione tra soggetto destinatario del finanziamento e soggetto ospitante?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registri o specifici fogli di presenza?</li> <li>• Fattura analitica e relativa quietanza?</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• certificazione della struttura ospitante con l'indicazione di inizio e termine dello stage, della durata complessiva in ore, dell'elenco degli ospitati, del nominativo del tutor, dell'eventuale accompagnatore, del programma didattico?</li> </ul>			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			



## STEP 6: FUNZIONAMENTO E GESTIONE

ATTREZZATURE	SI	Non Applicabile	NOTE
L'utilizzo delle attrezzature a disposizione è stato <b>totale o parziale</b> ?			
In caso di utilizzo parziale il costo da imputare è stato proporzionato in relazione al numero di destinatari delle azioni cofinanziate dal FSE?			
<b>a) ammortamento:</b>			
Sono stati utilizzati i coefficienti di ammortamento mediamente individuati per la specie di beni strumentali? (Ai fini della determinazione del costo ammissibile, si applicano i coefficienti di ammortamento indicati anche a chi, non svolgendo come unica e/o principale attività quella di formazione professionale, utilizza i coefficienti d'ammortamento propri del ramo di attività economica in cui opera).			
<u>Se sono state acquistate attrezzature</u> , abbiamo riconosciuto - proporzionalmente all'utilizzo - il costo d'acquisto per un valore unitario non superiore al milione di lire (Euro 516), IVA esclusa? (Ad eccezione dei beni il cui utilizzo presuppone uno stretto collegamento con altri beni, per esempio una tastiera può funzionare solo se collegata ad un computer, inoltre, non è ammissibile l'acquisto reiterato di beni analoghi - lavagne luminose, fotocopiatrici, ecc.- se non in presenza di sovrapposizione di corsi).			
Se si tratta di beni che, al momento dell'acquisto, hanno beneficiato di un cofinanziamento dei Fondi Strutturali è ammesso, abbiamo verificato che l'ammortamento fosse ammesso previa detrazione degli importi "agevolati"?			
<b>b) leasing/ affitto</b>			
Per i beni in locazione, il costo imputato è pari al relativo canone, da riproporzionare come sopra in caso di parziale utilizzo?			
Il contratto di leasing é equiparabile, per le relative quote, ad un contratto di locazione, ad esclusione della quota di riscatto e degli oneri amministrativi e bancari ad esso collegati. Sono state escluse le spese accessorie al contratto di leasing quali tasse, interessi, spese di assicurazione, ecc. non sono riconoscibili? (A tal fine è opportuno che nel contratto di leasing il canone venga scomposto tra importo netto del bene ed oneri accessori).			
Sono stati acquisiti, in via preliminare, almeno tre preventivi e copia dell'eventuale listino prezzi cui fa riferimento il contratto di <b>leasing o affitto</b> ?			
E' stata verificata la <u>pertinenza</u> del costo sostenuto con il programma del corso oggetto della verifica?			
E' stata verificata la <u>corrispondenza del periodo di locazione</u> con quella del programma del corso?			
<b>c) Manutenzione</b>			
Le spese per la manutenzione ordinaria sono a carico del locatore? Se no allora sono ammissibili.			
Si tratta di spese per la riparazione e la manutenzione straordinaria di beni di proprietà? In questo caso sono ammissibili solo se è adeguatamente documentato che il danno è stato determinato dall'imperizia dei partecipanti.			
E' stata verificata la seguente documentazione <u>giustificativa</u> ?			
<b>Attrezzature di proprietà:</b>			
• Fattura corredata del buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà?			
• Libro dei cespiti o inventario se trattasi di ente obbligato alla tenuta dei libri contabili, ovvero perizia giurata di tecnico abilitato che ne attesti l'anno di fabbricazione ed il valore?			
• Inventario o elenco dei beni ammortizzabili e prospetto di			

calcolo dell'ammortamento imputabile all'azione finanziata?			
Attrezzature in locazione o in leasing:			
• Preventivi (almeno tre)?			
• Contratto di locazione contenente la descrizione dell'attrezzatura, il valore, la durata del contratto, il canone distinto dall'importo relativo a tasse e spese varie, ed eventuale copia del listino prezzi cui il contratto fa riferimento?			
• Contratto di leasing dal quale risulti la scomposizione del canone in importo relativo all'acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie?			
• Bolla di consegna e di ritiro delle attrezzature locate?			
• Fattura e/o quietanze periodiche per il pagamento del canone?			
• prospetto di calcolo in caso di utilizzo parziale?			
<b>Manutenzione</b>			
<u>se l'attività è svolta da terzi:</u> fattura dalla quale risultino gli interventi eseguiti le parti sostituite, le apparecchiature revisionate?			
eventuale libretto di manutenzione?			
<u>se la manutenzione è eseguita da personale interno:</u> cedolini paga?			
calcolo della retribuzione per le ore d'impegno?			
dichiarazione a firma delle persone addette dalla quale risultino gli interventi eseguiti ed i tempi impiegati?			
ricevute di versamento dei contributi?			
fatture per i materiali impiegati?			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

MATERIALE DI CONSUMO	SI	Non Applicabile	NOTE
<b>materiale in dotazione collettiva</b> (costituito dalla materia prima per le esercitazioni, nonché dal materiale didattico necessario per le docenze o da quello di consumo ad uso comune)			
Abbiamo verificato la loro congruità e la coerenza rispetto all'intervento formativo realizzato?			
I destinatari delle azioni sono stati adibiti a ruoli produttivi?			
Le esercitazioni pratiche hanno avuto come finalità la produzione di beni?			
<b>Materiale in Dotazione Individuale:</b> consegnato gratuitamente e senza obbligo di restituzione ai partecipanti (materiale di cancelleria, dispense, attrezzatura minuta, indumenti protettivi per esercitazioni ecc.)			
Gli allievi ne hanno rilasciato ricevuta?			
Il costo relativo alla riproduzione di dispense è stato calcolato correttamente? (costo delle fotocopie in termini di ammortamento della fotocopiatrice, carta utilizzata e persona addetta per il tempo impiegato, se la riproduzione è fatta all'interno; dalla relativa fattura, se la riproduzione è affidata a terzi).			

<p><u>E' stata verificata tutta la documentazione giustificativa:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tre preventivi di spesa nell'ipotesi di forniture di una certa consistenza?</li> <li>• registro di carico e scarico del materiale?</li> <li>• registro dei beni prodotti?</li> <li>• Fatture?</li> <li>• bolle di prelievo da magazzino, con espressa destinazione all'azione formativa, firmate per consegna e ricevuta, nonché fattura dimostrativa del costo unitario?</li> <li>• elenco riepilogativo del materiale utilizzato con le relative quantità per voci merceologiche, costi unitari e complessivi?</li> <li>• schede o elenchi individuali di consegna del materiale didattico e degli indumenti protettivi distribuiti ai destinatari delle azioni firmate dai riceventi e controfirmate dal soggetto beneficiario del finanziamento e controfirmate dai riceventi?</li> <li>• verbale di distruzione dei beni inutilizzabili e/o degli scarti di lavorazione alla presenza di pubblico ufficiale ovvero ricevuta della discarica?</li> </ul>			
<b>Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?</b>			

IMMOBILI	SI	Non Applicabile	NOTE
Abbiamo verificato l'ammissibilità dei costi attinenti? Ossia:			
a) il canone di locazione, se i locali sono in affitto;			
b) l'ammortamento, se i locali sono di proprietà del soggetto beneficiario del finanziamento;			
c) la manutenzione ordinaria sostenuti per i locali utilizzati per:			
– lo svolgimento dell'azione finanziata;			
– l'attività organizzativa connessa (uffici di direzione, segreteria, amministrazione, ecc.).			
Il calcolo dei costi di manutenzione è stato rapportato alla superficie utilizzata ed al tempo di utilizzo?			
Devono essere registrati tutti i contratti, la cui durata è superiore 30 giorni complessivi nell'anno.			
Per la locazione la spesa ammissibile è data dal canone di locazione rapportato alla superficie utilizzata per l'attività formativa e organizzativa.			
Il canone è stato riconosciuto per intero solo per i locali adibiti unicamente allo svolgimento dell'azione finanziata?			
Se per la pulizia dei locali si fa ricorso a soggetti esterni, abbiamo verificato che vi sia stata la stipula di apposito contratto?			
<b>Documentazione giustificativa:</b>			
Immobili:			
<b>in caso di proprietà:</b>			
• titolo di proprietà ovvero perizia giurata di un tecnico abilitato che ne attesti l'anno di costruzione ed il valore;			
• prospetto esplicativo della chiave di ripartizione del pro-rata di ammortamento;			
<b>in caso di affitto:</b>			
• contratto di locazione debitamente registrato;			
• fattura e quietanze relative al pagamento del canone;			
• prospetto esplicativo della chiave di ripartizione del pro-rata del canone di locazione in caso di utilizzo parziale.			
Manutenzione:			
<b>se il servizio è esterno:</b>			
• Contratto di manutenzione;			
• Fattura e relative quietanze;			
• Prospetto esplicativo della chiave di ripartizione dell'eventuale pro-rata.			
<b>se il servizio è interno:</b>			
• dichiarazione a firma delle persone addette da cui risultino le superfici ed i tempi dell'impegno;			
• cedolini paga delle persone addette, ricevute dei relativi			

versamenti contributivi e prospetto di calcolo della quota imputabile; • fatture dei materiali, buoni di prelevamento da magazzino; • prospetto riepilogativo dei costi sostenuti per personale e materiali.			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

PERSONALE NON DOCENTE	SI	Non Applicabile	NOTE
L'impiego di personale adibito ad attività di supporto, a tempo pieno o a tempo parziale, all'azione finanziata, è rapportato alle effettive esigenze ed alla durata dell'azione stessa?			
Il ricorso a collaborazioni esterne per l'espletamento di tali funzioni potrà avvenire solo se espressamente previsto nel progetto approvato e solo qualora il soggetto attuatore non abbia una struttura adeguata per assolvere tali funzioni. Esso, inoltre, è ammesso ove il personale amministrativo esterno è dotato di competenze altamente specialistiche (avvocati, consulenti del lavoro, dottori commercialisti, etc.) e/o curriculum adeguato alle funzioni da espletare.			
E' ammessa la spesa per il personale amministrativo dalla data della stipula della convenzione fino alla presentazione del rendiconto E' stato rispettato tale limite?			
Tale tipologia di costi risulta congrua rispetto alla durata dell'attività corsuale?			
Se il personale viene utilizzato per più corsi il costo è stato ripartito proporzionalmente?			
Documentazione giustificativa			
A. Personale Interno:			
• Curriculum vitae;			
• contratto di collaborazione o lettere di incarico (riportante anche l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96 sulla privacy) sottoscritte dalle parti interessate;			
• relazioni sulle attività svolte, reports dell'attività giornaliera e verbali per le attività collegiali, sottoscritti sotto responsabilità dal prestatore e dal legale rappresentante del soggetto Attuatore;			
• persone con posizione IVA: fattura con applicazione delle ritenute di legge e della quota di versamento INPS, se dovuta;			
• persone esenti o non soggette IVA: parcella con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi, nonché indicazione relativa alla predetta quota INPS, se dovuta;			
• documento contabile che attesti l'effettivo pagamento (bonifico, A/C, ecc.);			
• ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati e ricevuta di versamento, secondo le aliquote vigenti, INPS Gestione Separata, se dovuta (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento);			
• iscrizione inail collaboratori coordinati e cont. e relativi versamenti.			
• B. Personale Esterno:			
• Curriculum vitae;			
• Ordine di servizio (riportante anche l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96 sulla privacy) controfirmato per accettazione;			
• Cedolini paga;			
• Documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;			
• Prospetti di calcolo delle competenze per le prestazioni eseguite;			
• Dichiarazione a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e le ore d'impegno con riferimento all'azione finanziata ed alle prestazioni eseguite			

Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			
<b>PERSONALE NON DOCENTE - VIAGGI, VITTO E ALLOGGIO</b>	<b>SI</b>	<b>Non Applicabile</b>	<b>NOTE</b>
Per il personale non docente questo tipo di spese <b>non è ammissibile</b> , salvo deroghe consentite in coerenza con esigenze organizzative dell'azione formativa, <b>limitatamente, però, al personale addetto alla direzione, segreteria e amministrazione</b> e dietro formale incarico conferito dal responsabile legale del soggetto Attuatore. E' stato rispettato tale limite?			
<b>Documentazione giustificativa:</b>			
<b>A. VIAGGI</b>			
<b>Mezzi pubblici:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• abbonamenti e/o biglietti di viaggi</li> <li>• ricevuta di consegna o di rimborso a firma del personale amministrativo ovvero ricevuta di indennità sostitutiva.</li> </ul>			
<b>Mezzo proprio:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati dal quale risultino le percorrenze giornaliere di andata e ritorno, i chilometri totali ed il rimborso spettante,</li> <li>• ricevuta di quietanza</li> <li>• autorizzazione all'uso di tale mezzo,</li> <li>• materiale attestante la mancanza del mezzo pubblico o la maggiore economicità.</li> </ul>			
<b>aereo:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• biglietto aereo</li> <li>• autorizzazione motivata del legale rappresentante del soggetto beneficiario</li> <li>• ricevuta di quietanza,</li> <li>• materiale attestante la mancanza del mezzo pubblico o la maggiore economicità.</li> </ul>			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			
<b>B. VITTO E ALLOGGIO</b>			
<b>Alberghi e ristoranti:</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• fatture, dettagliate e non cumulative con esplicita indicazione del fruitore,</li> <li>• ricevute di quietanza</li> </ul>			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

## STEP 7: COSTI GENERALI

ASSICURAZIONI	SI	Non Applicabile	NOTE
Questa voce, a carattere residuale, include i costi per l'assicurazione di rischi, strettamente collegati con l'attività finanziata, non coperti dalle assicurazioni obbligatorie per legge, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>• danno;</li> <li>• furto;</li> <li>• incendio;</li> <li>• responsabilità civile, ecc.?</li> </ul>			
Documentazione giustificativa da verificare: <ul style="list-style-type: none"> <li>• polizza assicurativa;</li> <li>• ricevute di pagamento del premio</li> </ul>			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

ILLUMINAZIONE E FORZA MOTRICE	SI	Non Applicabile	NOTE
Il costo per l'illuminazione, così come quello per la forza motrice, è stato calcolato tenendo conto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• della durata dell'azione finanziata;</li> <li>• della superficie dei locali utilizzati;</li> <li>• degli utilizzatori;</li> <li>• dei destinatari delle azioni?</li> </ul> Il costo relativo all'energia utilizzata nel corso delle esercitazioni è ammissibile qualora non alimenti attrezzature produttive.			
Documentazione giustificativa da verificare <ul style="list-style-type: none"> <li>• fattura (bolletta dell'ente fornitore di energia);</li> <li>• prospetto di calcolo della quota parte imputabile.</li> </ul>			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO	SI	Non Applicabile	NOTE
Il costo per il riscaldamento, così come quello per il condizionamento, è stato calcolato tenuto conto: <ul style="list-style-type: none"> <li>• della durata dell'azione finanziata;</li> <li>• della superficie dei locali utilizzati;</li> <li>• degli utilizzatori;</li> <li>• dei destinatari delle azioni?</li> </ul>			
Documentazione giustificativa da verificare <ul style="list-style-type: none"> <li>• fattura (bolletta dell'ente fornitore del gas o altra fonte energetica);</li> <li>• ricevuta del condominio nel caso di impianti centralizzati;</li> <li>• prospetto di calcolo della quota parte imputabile con riferimento al tempo, alla superficie, agli utilizzatori.</li> </ul>			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

TELEFONO	SI	Non Applicabile	NOTE
Ove possibile, è opportuno attivare una linea apposita per l'azione finanziata. Qualora ciò non sia "praticabile", e se la formazione professionale non è la sola attività del soggetto attuatore, si è applicata la formula indicata nel vademecum? Se al contrario, l'azione finanziata è poco rilevante rispetto al totale di tale attività, la formula riportata non potrà applicarsi. In tal caso, al soggetto attuatore è data la possibilità di utilizzare un qualunque metodo idoneo a quantificare in modo certo il relativo costo (dettaglio telefonate rilasciata dall'operatore fornitore del servizio, ecc.).			

<b>Documentazione giustificativa da verificare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fatture</li> <li>• dettaglio delle conversazioni rilasciato dall'azienda fornitrice del servizio;</li> <li>• fax trasmessi con relativa nota di trasmissione, ecc.</li> </ul>			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

SPESE POSTALI	SI	Non Applicabile	NOTE
Sono ammissibili le spese postali (valori bollati, raccomandate, telegrammi, ecc.) connesse con l'azione finanziata.			
<b>Documentazione giustificativa da verificare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• registro protocollo e velinario (copia della corrispondenza);</li> <li>• distinte di spedizione e fatture di acquisto di valori bollati;</li> <li>• ricevute di raccomandate, telegrammi, ecc..</li> </ul>			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

CANCELLERIA E STAMPATI	SI	Non Applicabile	NOTE
Le spese ammissibili sono quelle relative a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• i materiali di consumo per ufficio utilizzati per la gestione dell'azione formativa;</li> <li>• l'editing di rapporti;</li> <li>• i costi tipografici per la pubblicazione di materiali didattici ed informativi, ecc.</li> <li>• Va ricompreso in questa voce anche il materiale di cancelleria utilizzato per l'inizio attività.</li> </ul>			
<b>Documentazione giustificativa da verificare</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fatture di acquisto</li> <li>• bolle di prelievo da magazzino e relative fatture</li> </ul>			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

ACQUA	SI	Non Applicabile	NOTE
Rientrano in questa voce le spese relative al consumo di acqua, utilizzata sia propriamente per l'azione svolta che per le normali esigenze igieniche, nonché le tasse per i rifiuti.			
<b>Documentazione giustificativa da verificare:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• attestato di pagamento (cartella esattoriale, fattura, ricevuta, versamento in c.c.p.);</li> <li>• prospetto di calcolo dell'eventuale quota-parte.</li> </ul>			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

PROGETTAZIONE	SI	Non Applicabile	NOTE
<p>I costi per la progettazione corsuale e quelli per la progettazione dei moduli formativi sono ammissibili in misura percentuale rispetto alla totalità dell'intervento formativo, nei limiti stabiliti in sede di programmazione.</p> <p>Tali limiti sono stati rispettati?</p> <p><b>Documentazione giustificativa da verificare:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• elaborati di progettazione firmati da tutti coloro che vi hanno partecipato ricevendone un compenso;</li> <li>• verbali di eventuali riunioni;</li> <li>• dichiarazioni di responsabilità,</li> <li>• resoconti dettagliati e puntuali,</li> <li>• certificati dal soggetto beneficiario del finanziamento, in caso di attività individuali.</li> </ul> <p><b>A. Personale Esterno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae;</li> <li>• Contratto di collaborazione o lettere di incarico (riportante anche l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96 sulla privacy) sottoscritte dalle parti interessate;</li> <li>• Persone con posizione IVA: fattura con applicazione delle ritenute di legge e della quota di versamento INPS, se dovuta;</li> <li>• Persone esenti o non soggette IVA: parcella con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi, nonché indicazione relativa alla predetta quota INPS, se dovuta;</li> <li>• Autorizzazione della P.A. per i dipendenti pubblici;</li> <li>• Documento contabile che attesti l'effettivo pagamento (bonifico, a/c, ecc.);</li> <li>• Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati e ricevuta di versamento, secondo le aliquote vigenti, INPS Gestione Separata, se dovuta (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento);</li> <li>• iscrizione INAIL collaboratori coordinati e cont. e relativi versamenti.</li> </ul> <p><b>B. Personale Interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae;</li> <li>• Ordine di servizio (riportante anche l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96 sulla privacy) controfirmato per accettazione;</li> <li>• Cedolini paga;</li> <li>• Documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;</li> <li>• Prospetti di calcolo delle competenze per le prestazioni eseguite;</li> </ul> <p>Dichiarazione a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e le ore d'impegno con riferimento all'azione finanziata ed alle prestazioni eseguite.</p>			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			



TESTI DIDATTICI E DISPENSE	SI	Non Applicabile	NOTE
<p>Il soggetto Attuatore deve sottoscrivere una dichiarazione in base alla quale si impegna a non cederli a terzi, in qualsiasi forma, e a non richiedere per essi altri finanziamenti pubblici, di qualsivoglia natura.</p>			
<p>Documentazione giustificativa da verificare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Testi e dispense predisposti;</li> <li>• Dichiarazione dell'autore del testo didattico che attesti, sotto la propria responsabilità, l'originalità dell'elaborato in funzione della specifica attività formativa ;</li> <li>• Dichiarazione del soggetto beneficiario del finanziamento come sopra specificato;</li> <li>• documentazione di costo del personale interno o esterno.</li> </ul> <p><b>A. Personale Esterno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae;</li> <li>• Contratto di collaborazione o lettere di incarico (riportante anche l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96 sulla privacy) sottoscritte dalle parti interessate;</li> <li>• Relazioni dettagliate sulle attività svolte, reports dell'attività giornaliera e verbali per le attività collegiali, sottoscritti sotto responsabilità dal prestatore e dal legale rappresentante dell'Ente;</li> <li>• persone con posizione IVA: fattura con applicazione delle ritenute di legge e della quota di versamento INPS, se dovuta;</li> <li>• persone esenti o non soggette IVA: parcella con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi, nonché indicazione relativa alla predetta quota INPS, se dovuta;</li> <li>• autorizzazione della P.A. per i dipendenti pubblici;</li> <li>• documento contabile che attesti l'effettivo pagamento (bonifico, a/c, ecc.);</li> <li>• ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati e ricevuta di versamento, secondo le aliquote vigenti, INPS Gestione Separata, se dovuta (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento);</li> <li>• iscrizione INAIL collaboratori coordinati e cont. e relativi versamenti.</li> </ul> <p><b>B. Personale Interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae;</li> <li>• Ordine di servizio (riportante anche l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96 sulla privacy) controfirmato per accettazione;</li> <li>• Cedolini paga;</li> <li>• Documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;</li> <li>• Prospetti di calcolo delle competenze per le prestazioni eseguite;</li> <li>• Dichiarazione a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e le ore d'impegno con riferimento all'azione finanziata ed alle prestazioni eseguite.</li> </ul>			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

PUBBLICITA'	SI	Non Applicabile	NOTE
L'affissione dei manifesti pubblicitari è esente dal relativo diritto (art. 21, lettera g, del D.L.15.11.93, n° 507) qualora l'intervento formativo non preveda alcuna tassa di iscrizione per i partecipanti. E', quindi, necessario richiedere agli organi di controllo il rilascio di una specifica attestazione che comprovi tale circostanza.			
Documentazione giustificativa da verificare <ul style="list-style-type: none"> <li>• avvisi pubblici (manifesti, locandine, giornali, ecc.);</li> <li>• tre preventivi</li> <li>• fatture e documentazione attestante il pagamento.</li> </ul>			
Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?			

SELEZIONE DESTINATARI DELL'AZIONE	SI	Non Applicabile	NOTE
<p>Le spese riconoscibili sono quelle sostenute per selezionare i soggetti da ammettere all'azione formativa, e quindi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• test psico-attitudinali;</li> <li>• visite mediche previste dalla legislazione sociale;</li> <li>• costi del personale interno ed esterno per la programmazione;</li> <li>• predisposizione ed effettuazione delle prove di selezione.</li> </ul> <p>Le spese vanno determinate in base ai soggetti oggetto di selezione e non in base a quelli ammessi.</p> <p>Documentazione giustificativa da verificare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• verbale di selezione;</li> <li>• ricevute di pagamento delle eventuali visite mediche;</li> <li>• test eseguiti dai soggetti selezionati;</li> <li>• documentazione di costo del personale interno o esterno:</li> </ul> <p><b>A. Personale Esterno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae;</li> <li>• Contratto di collaborazione o lettere di incarico (riportante anche l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96 sulla privacy) sottoscritte dalle parti interessate;</li> <li>• Dettagliate relazioni sulle attività svolte, reports dell'attività giornaliera e verbali per le attività collegiali, sottoscritti sotto responsabilità dal prestatore e dal legale rappresentante dell'Ente;</li> <li>• Persone con posizione IVA: fattura con applicazione delle ritenute di legge e della quota di versamento INPS, se dovuta;</li> <li>• Persone esenti o non soggette IVA: parcella con indicazione dei motivi di esenzione e relativi riferimenti legislativi, nonché indicazione relativa alla predetta quota INPS, se dovuta;</li> <li>• Autorizzazione della P.A. per i dipendenti pubblici;</li> <li>• Documento contabile che attesti l'effettivo pagamento (bonifico, a/c, ecc.);</li> <li>• ricevute di versamento dell'IRPEF relative alla ritenuta d'acconto operante sui compensi degli incaricati e ricevuta di versamento, secondo le aliquote vigenti, INPS Gestione Separata, se dovuta (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento);</li> <li>• iscrizione inail collaboratori coordinati e cont. e relativi versamenti.</li> </ul> <p><b>B. Personale Interno:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Curriculum vitae;</li> <li>• Ordine di servizio (riportante anche l'assenso al trattamento dei dati personali ai sensi della L. 675/96 sulla privacy) controfirmato per accettazione;</li> </ul>			

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cedolini paga;</li> <li>• Documenti di versamento degli oneri sociali e fiscali;</li> <li>• Prospetti di calcolo delle competenze per le prestazioni eseguite;</li> </ul> <p>Dichiarazione a firma dell'interessato dalla quale risultino i giorni e le ore d'impegno con riferimento all'azione finanziata ed alle prestazioni eseguite.</p>			
<p>Abbiamo annullato tutti i giustificativi di spesa?</p>			

Per tutti i maggiori dettagli rispetto alla eleggibilità delle spese, consultare la D.G.R. N° 3743 del 14.07.00 ed i relativi allegati.