

**Check List controllo operazioni in regime concessorio
(Attività di Formazione)**

Informazioni anagrafica

Programma Operativo	
Asse	
Obiettivo Operativo	
Responsabile O.O.	
Area Generale di Coordinamento	
Responsabile Unico di Procedimento	
Responsabile per il controllo di I° livello	
Titolo progetto	
Codice progetto	
CUP	
Soggetto Beneficiario	
Codice accreditamento ai sensi della DGR 226/2006 e s.m.i.	
Natura del Soggetto Beneficiario	Privato ☐ Pubblico ☐ Altro ☐
Sede Legale	
Localizzazione operazione	

Importo ammesso a finanziamento	€	Quota FSE
Importo impegnato	€	Quota FSE €
Importo liquidato	€	Quota FSE €
Importo rendicontato	€	Quota FSE €
Importo certificato	€	Quota FSE €

Tipologia	Titolarità ☐	Regia ☐
Stato	Finanziato ☐	Concluso ☐

Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Documentazione	SI	NO	N/A	NOTE
Atto di programmazione				
Pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione				
Decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo operativo				
Atto di nomina del RUP				
Pubblicazione sul BURC del decreto di approvazione dell'Avviso Pubblico				
Rispetto degli obblighi di pubblicità previsti dalla normativa vigente				
Pubblicazione sul sito web della Regione				
Nomina Commissione di valutazione				
Pubblicazione del decreto di approvazione della graduatoria				
Lettera di comunicazione di ammissione a finanziamento del progetto al Beneficiario				
Possesso del requisito di accreditamento, a partire dalla data di scadenza dell'avviso				

Atto di concessione ed ogni altro atto e documentazione a supporto (certificato camerale, eventuale atto di costituzione ATI/ATS, Statuto, ecc...)				
Corrispondenza tra l'importo indicato nell'Atto di concessione e quello riportato nel decreto di pubblicazione della graduatoria				

Verifica delle procedure di attuazione delle operazioni

Documentazione	SI	NO	N/A	NOTE
Polizza fideiussoria, secondo le modalità richieste dall'atto di concessione				
Progetto presentato con relativi allegati previsti dall'avviso				
Estremi del c/c dedicato				
Avviso pubblicato dal Beneficiario, con le modalità previste dall'atto di concessione e dalla normativa nazionale, regionale e comunitaria				
Presenza, nell'avviso pubblicato, nell'ordine indicato dei seguenti elementi: il logo dell'Unione Europea, della Repubblica italiana, della Regione, la dicitura "P.O.R. Campania FSE 2007-2013", lo slogan "la tua Campania cresce in Europa"; eventuale logo del beneficiario (Regolamenti (CE) n. 1083/2006 e n. 1828/2006 e Piano di comunicazione di cui alla DGR 1856 del 20 Novembre 2008)				
Trasmissione verbale di selezione dei partecipanti, con relativi allegati, entro 3 giorni dalla conclusione delle operazioni svolte				
Modulistica di inizio corso provvisoria (inviata entro 7 giorni dall'avvio delle attività)				
Modulistica di inizio corso definitiva (trasmessa entro 7 giorni dal completamento del 20% del monte ore dall'avvio delle attività)				
Comunicazione di fine attività d'aula (trasmessa entro 20 giorni dalla conclusione delle attività)				
Comunicazione di inizio attività di stage (se prevista) con relativo elenco dei partecipanti e delle aziende (trasmessa entro 15 giorni dall'avvio)				
Richiesta nomina della commissione di valutazione finale ai fini del rilascio della qualifica, con allegata documentazione, 15 giorni prima della data di termine dell'attività formativa				
Comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (calendario, personale, partecipanti, ecc...)				
Comunicazioni relative ad eventuali rimodulazioni di budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc...)				
Eventuale riparametrazione finanziaria del budget al raggiungimento del 20% della durata delle attività				

Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione in anticipazione)

I° anticipo				
Documentazione	SI	NO	N/A	NOTE
Richiesta da parte del Beneficiario (pari al 40% del finanziamento concesso)				
Polizza fidejussoria				
Decreto di liquidazione				
Mandato di pagamento quietanzato				
Verifica amministrativo contabile, secondo il modello di cui all'Allegato piano finanziario, delle spese rendicontate				
Documentazione	SI	NO	N/A	NOTE

Verifica delle documentazione a supporto delle spese rendicontate				
Verbale di controllo di primo livello, relativo al primo anticipo, attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate pari ad almeno il 90% del primo anticipo (cfr. Allegato 1)				
II anticipo				
Documentazione	SI	NO	N/A	NOTE
Richiesta da parte del Beneficiario (40% del finanziamento concesso) contenente le certificazioni ottenute, da cui si evinca la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo				
Polizza fidejussoria				
Decreto di liquidazione				
Mandato di pagamento quietanzato				
Verifica amministrativo contabile secondo il modello di cui all'Allegato piano finanziario, delle spese rendicontate				
Documentazione	SI	NO	N/A	NOTE
Verifica delle documentazione a supporto delle spese rendicontate				
Verbale di controllo di primo livello relativo al secondo anticipo attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate pari ad almeno il 90% degli anticipi ricevuti				
Saldo Finale Provvisorio				
Documentazione	SI	NO	N/A	NOTE
Richiesta da parte del Beneficiario (per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le anticipazioni ricevute) contenente le certificazioni ottenute, da cui si evinca la rendicontazione di almeno il 90% dell'ammontare degli anticipi ricevuti				
Polizza fidejussoria				
Decreto di liquidazione				
Mandato di pagamento quietanzato				
Verifica amministrativo contabile secondo il modello di cui all'Allegato piano finanziario, delle spese rendicontate				
Documentazione	SI	NO	N/A	NOTE
Verifica della documentazione a supporto delle spese rendicontate pari al saldo del finanziamento ricevuto				
Verbale di controllo finale attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate pari, o inferiori al 100% delle anticipazioni ricevute (cfr. Allegato piano finanziario)				
Eventuale bonifico di restituzione alla Regione nel caso in cui gli importi erogati a titolo di anticipazione o di saldo finale provvisorio superino il totale delle spese rendicontate e validate				
Richiesta da parte del Beneficiario dello svincolo delle polizze fidejussorie				
Autorizzazione svincolo polizza				

Verifica delle procedure di gestione finanziaria delle operazioni (rendicontazione a saldo)

I° SAL
Verifiche amministrativo contabili secondo il modello di cui all'Allegato piano finanziario, delle spese rendicontate

<i>Documentazione</i>	SI	NO	N/A	NOTE
Verifica della documentazione a supporto delle spese rendicontate pari al 80% del finanziamento				
Verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate pari o inferiori all'80% del finanziamento				
Richiesta da parte del Beneficiario del primo SAL, presentata contestualmente alla documentazione, attestante spese sostenute pari all'80% del finanziamento				
Decreto di liquidazione				
Mandato di pagamento quietanzato				
Saldo Finale				
<i>Documentazione</i>	SI	NO	N/A	NOTE
Richiesta da parte del Beneficiario corredata dalla documentazione a supporto delle spese rendicontate per un ammontare pari alla differenza tra l'importo erogato e l'importo certificato				
Verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate pari o inferiori al 100 % del finanziamento concesso (cfr. Allegato piano finanziario)				
Decreto di liquidazione				
Mandato di pagamento quietanzato				

Allegato : “Piano finanziario spese rendicontate”

A – TOTALE RICA VI (contributo pubblico)
B – COSTI DELL’OPERAZIONE O DEL PROGETTO
C - COSTI INDIRETTI

B- COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO					
MACROVOCE	MICROVOCE	DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA SPESA			
B.1 PREPARAZIONE			SI	NO	N/A
Ideazione e progettazione	Progettazione interna	a) Libro paga			
		b) Libro matricola			
		c) Buste paga			
		d) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall’azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		e) UNIMENES ed F24			
	Progettazione esterna	f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		a) Lettera d’incarico/contratto firmata/o per accettazione			
		b) Curriculum in formato europeo del professionista firmato in ogni pagina e con in calce l’autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., l’autocertificazione ai sensi del D.P.R. n 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			
		c) Progetto controfirmato dall’estensore			
Pubblicizzazione e promozione del progetto	Affissioni	d) Documento di pagamento			
		e) Dichiarazione attestante l’originalità dell’elaborato prodotto			
		f) Documento di pagamento			
	Inserzioni su stampa	g) Fattura o ricevuta quietanzata			
		a) Copie documentazione prodotta (avvisi, brochure, manifesti, locandine, giornali, CD ROM, ecc)			
		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c) Fattura o ricevuta quietanzata			
	Spot radiotelevisivi	a) Copie documentazione prodotta (avvisi, brochure, manifesti, locandine, giornali, CD ROM, ecc)			
		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c) Fattura o ricevuta quietanzata			
		Contratto con emittenti radiofoniche e/o televisive			
		Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			

		Fattura o ricevuta quietanzata			
	Acquisizione studi, ricerche, materiale didattico	Contratti con ditte specializzate in caso di produzione di CD ROM, prodotti multimediali, gestioni spazi web, ecc.			
		<i>Per il costo del personale si rimanda a quanto indicato per le voci di progettazione interna e/o esterna</i>			
Selezione e orientamento partecipanti	Selezione partecipanti	a) Verbale di selezione			
		b) Copie degli strumenti di selezione utilizzati			
		c) Lettere d'incarico/contratto firmata/o per accettazione			
		d) Curriculum in formato europeo del professionista firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			
		e) Fatture o ricevute quietanzate			
		f) Documenti di nomina della commissione selezionatrice			
	Orientamento partecipanti	a) Lettera d'incarico/contratto firmata/o per accettazione			
		b) Curriculum in formato europeo del professionista firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			
		c) Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto			
		d) Dichiarazione attestante l'originalità di eventuali prodotti della azione prodotto.			
		e) Documento di pagamento			
		f) Fattura o ricevuta quietanzata			
Elaborazione materiale didattico	Elaborazione dispense didattiche personale interno	a) Libro paga			
		b) Libro matricola			
		c) Buste paga			
		d) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		e) UNIMENES ed F24			
		f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		<i>Le Dichiarazioni e/o lettere di credito – firmate dai creditori sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio</i>			

	Elaborazione dispense didattiche personale esterno	a) Lettera d'incarico del professionista firmata per accettazione			
		b) curriculum in formato europeo firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			
		c) Autocertificazione attestante il numero di ore/giornate di impegno svolto			
		d) Dichiarazione attestante l'originalità dell'elaborato prodotto			
		e) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		f) Fattura o ricevuta quietanzata			
Formazione personale docente		<i>Si rimanda a quanto indicato per le voci del personale docente</i>			
Spese di costituzione dell'ATI/ATS	Costituzione dell'ATI/ATS/RTI	a) Fatture per le spese notarili			
		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c) Fattura o ricevuta quietanzata			
		d) Copia del contratto di fideiussione			
		e) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		f) Fattura o ricevuta quietanzata			
B.2 REALIZZAZIONE			SI	NO	N/A
Docenza/Orientamento/Tutoraggio	Retribuzione ed oneri personale interno	a) Libro paga			
		b) Libro matricola			
		c) Buste paga			
		d) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		e) UNIMENES ed F24			
		f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		h) Registro attestante l'attività svolta			
	Collaborazioni professionali docenti esterni	a) Lettera d'incarico/contratto firmata/o per accettazione			
		b) Curriculum in formato europeo del professionista firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			

		c) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte			
		d) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		e) Fattura o ricevuta quietanzata			
		f) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati			
		g) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L. 335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento)			
		h) Relazione sottoscritta sull'attività svolta in forma di autocertificazione			
		i) Elenco e copia di eventuali prodotti della attività			
	Retribuzione ed oneri personale codocente interno o con funzioni di orientamento	a) Libro paga			
		b) Libro matricola			
		c) Buste paga			
		d) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		e) UNIMENES ed F24			
		f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		h) Registro attestante l'attività svolta			
	Collaborazioni professionali codocenti esterni o con funzioni di orientamento	a) Lettera d'incarico/contratto firmata/o per accettazione			
		b) Curriculum in formato europeo del professionista firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			
		c) Prospetto delle ore di attività svolte, con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte			
		d) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		e) Fattura o ricevuta quietanzata			
		f) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui			

		compensi erogati			
		g) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L. 335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento)			
		h) Relazione sottoscritta sull'attività svolta in forma di autocertificazione			
		i) Elenco e copia eventuali prodotti realizzati			
	Retribuzioni ed oneri tutor interni e Tutor Formazione a distanza	a) Libro paga			
		b) Libro matricola			
		c) Buste paga			
		d) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		e) UNIMENES ed F24			
		f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		h) Registro attestante l'attività svolta			
	Collaborazioni professionali tutor esterni e Tutor Formazione a distanza	a) Lettera d'incarico/contratto firmata/o per accettazione			
		b) Curriculum in formato europeo del professionista firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			
		c) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte			
		d) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		e) Fattura o ricevuta quietanzata			
		f) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati			
		g) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L. 335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento)			
		h) Relazione sottoscritta sull'attività svolta in forma di autocertificazione			
		i) Elenco e copia eventuali prodotti della			

		attività			
	Retribuzione ed oneri personale docente dipendente da Enti pubblici	a) Lettera d'incarico firmata per accettazione			
		b) Curriculum in formato europeo del personale coinvolto firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			
		c) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte			
		d) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		e) Ricevuta o fattura quietanzata			
		f) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati			
		g) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L. 335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).			
		h) Relazione sottoscritta sull'attività svolta in forma di autocertificazione			
		i) Elenco e copia eventuali prodotti della attività			
		l) Autorizzazione della PA di provenienza			
		<i>Le dichiarazioni e/o lettere di credito – firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio</i>			
	Retribuzioni ed oneri personale Docente a “Contratto d’Opera”	a) Lettera d'incarico firmata per accettazione			
		b) Curriculum in formato europeo del docente firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			
		c) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte			
		d) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		e) Fattura o ricevuta quietanzata			
		f) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui			

		compensi erogati			
		g) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L. 335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento)			
		h) Relazione sottoscritta sull'attività svolta			
		i) Elenco e copia eventuali prodotti della attività			
Attività di sostegno all'utenza svantaggiata; docenza di supporto	Retribuzioni ed oneri docenti di sostegno interni	a) Libro paga			
		b) Libro matricola			
		c) Buste paga			
		d) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		e) UNIMENES ed F24			
		f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		h) Registro attestante l'attività svolta			
		<i>Le Dichiarazioni e/o lettere di credito – firmate dai creditori sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio</i>			
	Collaborazioni professionali docenti di sostegno esterni	a) Lettera d'incarico firmata per accettazione			
		b) Curriculum in formato europeo del docente firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			
		c) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte			
		d) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		e) Fattura o ricevuta quietanzata			
		f) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati			
		g) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L. 335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento).			
		h) Relazione sottoscritta sull'attività svolta			

Attività di sostegno all'utenza (indennità partecipanti, trasporto, vitto, alloggio)	Spese di viaggio, Trasferte, Rimborsi personale docente	<i>Nota spese intestata al beneficiario del servizio con la descrizione analitica dei costi sostenuti corredata dai seguenti documenti:</i>			
		a) Biglietti originali mezzi pubblici (aereo, treno, autobus ecc)			
		b) Autorizzazione all'uso del mezzo proprio			
		c) Prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio			
		d) Attestazione circa la distanza chilometrica effettuata			
		e) Lettera di missione			
	Indennità oraria di frequenza allievi disoccupati	Autocertificazione relativa alle detrazioni di legge			
	Indennità esami finali	Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		Fattura o ricevuta quietanzata			
		Autocertificazione relativa alle detrazioni di legge			
	Assicurazione Inail	a)Copia denuncia INAIL			
		b)Attestato pagamento assicurazione INAIL			
		c) Autoliquidazione INAIL			
		d) Elenco dei fruitori sottoscritto dal legale rappresentante			
	Assicurazioni private ed aggiuntive	a)Polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva			
		b)Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c) Fattura o ricevuta quietanzata			
	Assicurazioni per le attività di stage	a)Polizza ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva			
		b)Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c)Fattura o ricevuta quietanzata.			
	Retribuzioni ed oneri allievi occupati	a) Prospetto riepilogativo distinto per persona, per numero di giorni di frequenza e per numero di ore di effettiva presenza			
		b)Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		c)Registro attestante l'attività svolta			
	Indennità mobilità allievi CIG-CIGS	Per i lavoratori iscritti nelle liste di mobilità e in CIGS il finanziamento pubblico delle attività di formazione è rappresentato dai trattamenti sostitutivi delle somme erogate dall'INPS per la durata del corso			
	Indennità di frequenza allievi lavoratori autonomi ed imprenditori	a)lavoratori autonomi, titolari d'azienda o personale che riveste cariche sociali: autocertificazione relativa all'impegno orario ed al costo orario di riferimento			

		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c) Eventuale Fattura o ricevuta quietanzata			
		d) Registro attestante l'attività svolta			
	Spese viaggi giornalieri (allievi)	a) Dichiarazione –su apposito format – del partecipante del numero dei viaggi effettuati con la indicazione degli itinerari effettuati			
		b) Ricevute e/o dichiarazioni di debito (solo in caso di saldo finale provvisorio) firmate e corredate da biglietti o dagli abbonamenti ai mezzi pubblici utilizzati			
		c) Per utilizzo di mezzi di trasporto ad uso collettivo: acquisizione di tre preventivi			
		d) Contratto eventuale con la ditta di trasporto			
		e) Fatture o ricevute quietanzate			
		<i>Le dichiarazioni e/o lettere di credito – firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio</i>			
	Spese di vitto giornaliero (allievi)	a) Prospetto numero pasti erogati per ogni giornata per singolo allievo			
		b) Dichiarazioni dei destinatari di aver usufruito del servizio, sottoscritta dalla ditta fornitrice e dal legale rappresentante del soggetto attuatore			
		c) Convenzione e fatture per fornitore servizio di vitto			
		d) Specifico prospetto a firma dei destinatari relativo alla consegna dei buoni pasto o ticket e/o indennità sostitutiva.			
		e) Giustificativi di spesa individuali per l'indennità sostitutiva			
		f) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		g) Fattura o ricevuta quietanzata			
	Spese di alloggio giornaliero (allievi)	a) Convenzione stipulata con struttura alberghiera			
		b) Fattura quietanzata (solo in caso di saldo finale provvisorio) della struttura che ha erogato il servizio con l'indicazione dei nominativi dei beneficiari			
		c) Dichiarazione completa con l'indicazione dei giorni, firmata da ciascun allievo attestante la fruizione del servizio			
		d) Eventuale contratto d'affitto registrato			
		e) Dichiarazione completa con l'indicazione del periodo, firmata da ciascun allievo, attestante l'utilizzo di un eventuale partamento			
		f) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		g) Fattura o ricevuta quietanzata			

		<i>Le dichiarazioni e/o lettere di credito – firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio</i>			
	Stage (allievi)	a) Convenzione o lettera d'incarico controfirmata per accettazione, tra il soggetto attuatore ed il soggetto ospitante b) Documento di spesa dell'azienda ospitante, attestante i singoli costi attribuiti alle diverse voci di competenza del piano finanziario			
	Visite guidate (allievi)	a) Convenzione /Contratto stipulata con struttura alberghiera e/o Ditta di Trasporto			
		b) Fattura quietanzata della società che ha erogato il servizio con l'indicazione dei nominativi dei beneficiari			
		c) Dichiarazione completa con l'indicazione dei giorni, firmata da ciascun allievo attestante la realizzazione visita guidata			
		d) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		e) Fattura o ricevuta quietanzata			
	Spese viaggi non (Personale docente)	Nota spese intestata al beneficiario del servizio con la descrizione analitica dei costi sostenuti corredata dai seguenti documenti:			
		a) Biglietti originali mezzi pubblici (aereo, treno, autobus ecc)			
		b) Autorizzazione all'uso del mezzo proprio			
		c) Prospetto liquidazione rimborso uso del mezzo proprio			
		d) Attestazione circa la distanza chilometrica effettuata			
	Spese di vitto non (Personale docente)	a) Fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio intestate al soggetto attuatore o ricevute intestate al beneficiario del servizio con la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di pasti), in cui sia chiaramente indicato il nominativo del beneficiario del servizio			
		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
	Spese di alloggio non (Personale docente)	a) Fatture quietanzate della struttura che ha erogato il servizio intestate al soggetto attuatore o ricevute intestate al beneficiario del servizio con la chiara indicazione della tipologia del servizio erogato (n. di alloggi), in cui sia chiaramente indicato il nominativo del beneficiario del servizio			
		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
Azioni di sostegno agli utenti del servizio (mobilità geografica, esiti assunzione, creazione d'impresa, ecc)	Da specificare in coerenza con l'attuazione del principio di flessibilità				

Esami	Gettoni di presenza esami finali	a) Lettere d'incarico firmata per accettazione			
		b) Curriculum in formato europeo del professionista firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			
		b) Fatture o ricevute quietanzate			
		c) Documenti di nomina			
Altre funzioni tecniche	Specificare a seconda dei singoli casi				
Utilizzo locali e attrezzature per l'attività programmata	Affitto immobili	a) Contratto di locazione registrato a norma di legge			
		b) Fatture o ricevute quietanzate per affitto locali - se del caso- riparto per pluriutilizzo ed attività)			
		c) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
	Ammortamento immobili	a) Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà del beneficiario o, secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie)			
		b) Registro dei cespiti ammortizzabili			
	Manutenzione ordinaria immobili Pulizie	a) Fatture o ricevute per interventi di manutenzione ordinaria locali			
		b) Fatture o ricevute per interventi di adeguamento locali			
		c) Lettera d'incarico, fattura o ricevuta quietanzata e/o lettere di credito, per le perizie tecniche			
		Le dichiarazioni e/o lettere di credito – firmate dai creditori-sono ammesse solo in caso di saldo finale provvisorio			
	Affitto attrezzature	a) Contratti di affitto/noleggio attrezzature con indicazione del numero e tipologia delle attrezzature, durata dell'affitto in ore o giorni, costo unitario ed eventuali servizi compresi, registrati a norma di legge			
		b) Documenti di trasporto			
		c) Preventivi di almeno tre ditte fornitrici			
		d) Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi			
		e) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		f) Fattura o ricevuta quietanzata			
		g) Licenze d'uso dei software			

	Leasing attrezzature (esclusi oneri amministrativi e riscatto)	a) Contratto di leasing, con relativo prospetto di ammortamento, secondo la normativa fiscale vigente			
		b) Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi			
		c) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		d) Fattura o ricevuta quietanzata			
	Ammortamento attrezzature	a) Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà del beneficiario), secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie			
		b) Registro dei cespiti ammortizzabili			
	Manutenzione ordinaria attrezzature	a) Contratti			
		b) Schede interventi di manutenzione			
		c) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		d) Fattura o ricevuta quietanzata			
	Luce	a) Fatture per utenze e contratto con, se del caso, riparto per pluriutilizzo ed attività			
		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c) Fattura o ricevuta quietanzata			
	Acqua	a) Fatture per utenze e contratto con, se del caso, riparto per pluriutilizzo ed attività			
		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c) Fattura o ricevuta quietanzata			
	Gas	a) Fatture per utenze e contratto con, se del caso, riparto per pluriutilizzo ed attività			
		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c) Fattura o ricevuta quietanzata			
	Riscaldamento e condizionamento	a) Fatture per utenze e contratto con, se del caso, riparto per pluriutilizzo ed attività			
		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c) Fattura o ricevuta quietanzata in caso di acquisti			
	Spese telefoniche	a) Fatture per utenze e contratto con, se del caso, riparto per pluriutilizzo ed attività			
		b) Contratto con numero dedicato			
		c) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		d) Fattura o ricevuta quietanzata			
Utilizzo materiali di consumo per l'attività programmata	Indumenti protettivi	Elenco dei servizi e/o dei materiali acquistati come da fattura e/o buono di prelievo se in magazzino			

		Documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso			
		Convenzione e relative fatture o ricevute di pagamento, per i servizi acquistati se del caso			
		Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		Fattura o ricevuta quietanzata relativo all'acquisto (in ogni caso)			
		Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta dai singoli partecipanti			
	Materiale didattico in dotazione collettiva	Elenco dei servizi e/o dei materiali acquistati come da fattura e/o buono di prelievo se in magazzino			
		Documenti di trasporto o fatture accompagnatorie (se del caso)			
		Convenzione e relative fatture o ricevute di pagamento, per i servizi acquistati (se del caso)			
		Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		Fattura o ricevuta quietanzata relativo all'acquisto (in ogni caso)			
		Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta dai singoli partecipanti			
		b) documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso			
		c) convenzione e relative fatture o ricevute di pagamento per i servizi eventualmente acquistati (se del caso)			
		d) scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta da tutti gli allievi			
	Materiale didattico in dotazione individuale	Elenco dei servizi e/o dei materiali acquistati come da fattura e/o buono di prelievo se in magazzino			
		Documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso			
		Convenzione e relative fatture o ricevute di pagamento, per i servizi acquistati (se del caso)			
		Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		Fattura o ricevuta quietanzata relativo all'acquisto (in ogni caso)			
		Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta dai singoli partecipanti			
	Materiali didattici per la FAD	Elenco dei servizi e/o dei materiali acquistati come da fattura e/o buono di prelievo se in magazzino			
		Documenti di trasporto o fatture accompagnatorie se del caso			
		Convenzione e relative fatture o ricevute di pagamento, per i servizi acquistati (se del caso)			
		Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		Fattura o ricevuta quietanzata relativo all'acquisto (in ogni caso)			

		Scheda di utilizzo/disponibilità delle attrezzature sottoscritta dai singoli partecipanti			
Servizi ausiliari (centralino, portineria, ecc.)	Assicurazioni (non relative ad allievi)	a) Polizza/Contratto ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva			
		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c) Fattura o ricevuta quietanzata			
Forniture per ufficio	Fornitura per ufficio e cancelleria	a) Elenco dei materiali acquistati, come da fattura e/o buono di prelievo se in magazzino			
		b) Documenti di trasporto o fatture accompagnatorie (se del caso)			
		c) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		d) Fattura o ricevuta quietanzata relativo all'acquisito (in ogni caso)			
	Spese postali	a) Distinta spese postali afferenti la attività			
		b) Distinta acquisto valori bollati			
		c) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		d) Fattura o ricevuta quietanzata in caso di acquisti			
B.3 DIFFUSIONE RISULTATI			SI	N O	N/A
Incontri e seminari	Specificare a seconda dei singoli casi in relazione al singolo piano finanziario approvato	a) Almeno tre preventivi (salvo per la pubblicazione di bandi su giornali a tiratura nazionale e/o spot radio televisivi)			
Elaborazione reports e studi		b) Fatture accompagnatorie e/o lettere di credito e/o fatture			
Pubblicazioni finali		c) Lettera d'incarico/convenzione per l'organizzazione di manifestazioni			
		d) Contratti con ditte specializzate in caso di produzione di CD ROM, prodotti multimediali, gestioni spazi WEB ecc.			
		e) Copie documentazione prodotta avvisi (brochure, manifesti, locandine, giornali, CD ROM, ecc.)			
B.4 DIREZIONE E CONTROLLO INTERNO			SI	N O	N/A
Direzione e valutazione finale dell'operazione o del progetto	Retribuzioni ed oneri Direttori corso e progetto interni	a) Libro paga			
		b) Libro matricola			
		c) Buste paga			
		d) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		e) UNIEMENES ed F24			
		f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		h) Registro attestante l'attività svolta			

	Collaborazione professionale Direttori corsi e progetto esterni	a) Lettera d'incarico/contratto firmata/o per accettazione			
		b) Curriculum in formato europeo del progettista firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			
		c) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		d) Fattura o ricevuta quietanzata			
		e) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte			
		f) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati			
		g) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L. 335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento)			
		h) Relazione sottoscritta sull'attività svolta in forma di autocertificazione			
		i) Elenco e copia eventuali prodotti della attività			
Coordinamento e segreteria tecnica organizzativa	Retribuzioni ed oneri coordinatore interno	a) Libro paga			
		b) Libro matricola			
		c) Buste paga			
		d) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		e) UNIMENES ed F24			
		f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		h) Registro attestante l'attività svolta			
	Collaborazione professionale coordinatore esterno	a) Lettera d'incarico/contratto firmata/o per accettazione			
		b) Curriculum in formato europeo del progettista firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			
		c) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			

		d) Fattura o ricevuta quietanzata			
		e) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazione delle attività svolte			
		f) Ricevuta versamento IRPEF relative alle ritenute d'acconto operate sui compensi erogati			
		g) Ricevuta versamento INPS (gestione separata L. 335/95) a norma di legge (a carico della gestione saranno riconosciuti i 2/3 del versamento)			
		h) Relazione sottoscritta sull'attività svolta			
		i) Elenco e copia eventuali prodotti della attività			
	Personale non docente dipendente –Retribuzioni ed oneri	a) Libro paga			
		b) Libro matricola			
		c) Buste paga			
		d) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		e) UNIMENES ed F24			
		f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		h) Registro attestante l'attività svolta			
	Collaborazioni professionali personale non docente – Compensi	a) Lettera d'incarico/contratto firmata/o per accettazione			
		b) Curriculum in formato europeo del professionista firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			
		c) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		d) Fattura o ricevuta quietanzata.			
		e) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazioni			
	Personale autonomo “Prestazione d'opera”	a) Curriculum in formato europeo del prestatore d'opera firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità			

		sottoscritto			
		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c) Fattura o ricevuta quietanzata			
		d) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazioni			
	Rimborsi spese	a) Nota spese di mobilità reso nelle forme previste dalla singola condizione del componente			
		b) Documento di pagamento			
		c) Fattura o nota quietanzata.			
B - TOTALE COSTI DELL'OPERAZIONE O DEL PROGETTO					
C- COSTI INDIRETTI					
	Personale ausiliario interno (segreteria, portineria, manutenzione ecc.)	a) Libro paga			
		b) Libro matricola			
		c) Buste paga			
		d) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		e) UNIMENES ed F24			
		f) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		g) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		h) Registro attestante l'attività svolta			
	Personale ausiliario esterno (segreteria, portineria, manutenzione, ecc.)	a) Lettera d'incarico/contratto firmata/0 per accettazione			
		b) Curriculum in formato europeo del professionista firmato in ogni pagina e con in calce l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/03 e s.m.i., l'autocertificazione ai sensi del D.P.R. n 445 del 28 dicembre 2000 e documento di riconoscimento in corso di validità sottoscritto			
		c) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		d) Fattura o ricevuta quietanzata.			
		e) Prospetto delle ore di attività svolte con riferimento ai giorni, al progetto, all'azione, sottoscritto dal soggetto in forma di autocertificazioni			
	Amministrazione e contabilità generale (civile, fiscale)	Vale quanto già detto per le collaborazioni professionali personale non docente esterno e/o personale non docente interno			

	Spese postali	a) Distinta spese postali afferenti la attività			
		b) Distinta acquisto valori bollati.			
		c) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		d) Fattura o ricevuta quietanzata in caso di acquisti			
	Utenze	a) Fatture per utenze addebitate in quota parte, contratto			
		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c) Fattura o ricevuta quietanzata			
	Forniture per ufficio	a) Elenco dei materiali acquistati, come da fattura e/o buono di prelievo se in magazzino			
		b) Documenti di trasporto o fatture accompagnatorie (se del caso)			
		c) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		d) Fattura o ricevuta quietanzata relativo all'acquisito (in ogni caso)			
	Servizi ausiliari (centralino, portineria, sicurezza, ecc.)	a) Polizza/Contratto ed attestato di pagamento polizza aggiuntiva			
		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c) Fattura o ricevuta quietanzata			
	Pubblicità istituzionale	a) Copie documentazione prodotta (avvisi, brochure, manifesti, locandine, ecc)			
		b) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		c) Fattura o ricevuta quietanzata			