



La tua
Campania
cresce in
Europa

**Check List controllo Aiuti di Stato alla formazione
art 39 Reg (CE) 800/2008**

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 (ex art.1 Reg CE 800/2008 - All.1)	
Agenzia formativa (nel caso in cui non venga svolta direttamente dall'impresa)	
Sede Operativa dell'Agenzia Formativa (nel caso in cui la formazione venga svolta presso l'Agenzia Formativa)	
Sede delle aule temporanee (nel caso in cui la formazione venga svolta presso il Beneficiario)	
Natura del Soggetto Beneficiario	Privato <input type="checkbox"/> Pubblico <input type="checkbox"/> Altro <input type="checkbox"/>
Sede Legale	
Localizzazione operazione	

Importo ammesso a finanziamento	€	Quota FSE
Importo impegnato	€	Quota FSE €
Importo liquidato	€	Quota FSE €
Importo spese sostenute dal Beneficiario	€	Quota FSE €
Importo riconosciuto (controllo di I livello)	€	Quota FSE €
Importo certificato	€	Quota FSE €

Aiuto concesso ai sensi del:	Reg. (CE) 800/2008 <input type="checkbox"/>	Reg. (CE) 1998/2006 <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	---	--

Intensità di aiuto concessa	Per formazione specifica (art.39 comma 2 - 3 Reg CE 800/2008) <input type="checkbox"/>	Per formazione generale (art.39 comma 2 - 3 Reg CE 800/2008) <input type="checkbox"/>
------------------------------------	--	---

Stato	Avviato <input type="checkbox"/>	Concluso <input type="checkbox"/>
--------------	----------------------------------	-----------------------------------



Verifica delle procedure di selezione delle operazioni

Documentazione	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Atto di programmazione					
Pubblicazione sul BURC degli atti di programmazione					
Atto di nomina del RUP					
Decreto di approvazione dell' Avviso Pubblico contenente il riferimento alla fonte di finanziamento e all'obiettivo operativo					
Trasmissione dell'Allegato III del Reg. (CE) n. 800/2008 debitamente compilato all'Autorità di Gestione					
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					
Codice di accreditamento ai sensi della DGR 226/2006 e ss.mm.ii. (solo in caso di formazione erogata presso Agenzia formativa diversa dal Beneficiario)					
Verifica della conformità dei locali (solo in caso di utilizzo di aule temporanee presso l'impresa)					
Atto di concessione e documentazione amministrativa richiesta dall'Avviso				es. dichiarazione Deggendorf, dichiarazione de minimis nel caso in cui il contributo venga erogato in regime de minimis ai sensi del Reg. 1998/2006, Camerale, DURC...	
Verifica del rispetto delle regole sul cumulo degli aiuti pubblici, di cui all'art. 7 del Reg. (CE) 800/2008					
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	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Polizza fideiussoria, se richiesta dall'Avviso					



La tua
Campania
cresce in
Europa

Progetto presentato					
Estremi del c/c dedicato					
Comunicazione inizio attività corsuali entro 24 ore dall'avvio delle attività formative					
Modulistica di inizio corso provvisoria, inviata entro 7 giorni dall'avvio delle attività, da cui si evinca che: <ul style="list-style-type: none"> - la trasmissione dell'elenco dei partecipanti all'attività di formazione da parte dell'impresa beneficiaria; - l'avvio delle attività è avvenuto entro 45 giorni dalla stipula dell'Atto di Concessione, salvo diversa disposizione dell'avviso e/o del decreto di approvazione della graduatoria 					
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)					
Comunicazioni relative ad eventuali variazioni in itinere delle attività (calendario, personale, partecipanti, ecc...)					
Comunicazioni relative ad eventuali variazioni e/o rimodulazioni del budget (spostamento tra macrovoci, accensione di microvoci, ecc...)					
Autorizzazione all'eventuale riparametrazione finanziaria del budget (da effettuarsi all'atto del raggiungimento del 20% della durata delle attività)					

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

<i>I anticipo</i>					
<i>Documentazione</i>	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Richiesta da parte del Beneficiario secondo le modalità previste dall'Avviso					
Polizza fideiussoria					
Verifica delle documentazione a supporto della richiesta di I anticipo					
Verbale di controllo di primo livello attestante la documentazione presentata per la richiesta del I° anticipo					
Decreto di liquidazione					
Mandato di pagamento quietanzato					

<i>II anticipo</i>					
<i>Documentazione</i>	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	NOTE



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del primo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Polizza fideiussoria					
Comunicazione al RdO di aver realizzato almeno il 50% delle attività alla data della richiesta della liquidazione del II acconto, salvo diversa disposizione dell'avviso					
Verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del secondo anticipo.					
Decreto di liquidazione					
Mandato di pagamento quietanzato					

Saldo Finale Provvisorio					
<i>Documentazione</i>	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Richiesta da parte del Beneficiario (secondo le modalità previste nell'Avviso) e dichiarazione attestante la rendicontazione di almeno il 90% del secondo anticipo (salvo diversa disposizione dell'avviso) con allegata la documentazione probatoria di spesa					
Polizza fideiussoria					
Dichiarazione e documentazione comprovante il completamento del totale delle ore delle attività formative e/o ogni ulteriore attività progettuale prevista					
Verbale di controllo di primo livello relativo alla documentazione amministrativo-contabile allegata alla richiesta di erogazione del saldo finale provvisorio.					
Decreto di liquidazione					
Mandato di pagamento quietanzato					

Saldo definitivo <i>secondo il modello di cui all'Allegato piano finanziario, delle spese rendicontate</i>					
<i>Documentazione</i>	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Verifica della trasmissione della documentazione a supporto delle spese relative al saldo provvisorio erogato					
Verbale di controllo di I livello finale per un importo massimo pari alla differenza tra il finanziamento concesso e le spese già rendicontate					
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					



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

<i>Saldo definitivo</i> <i>secondo il modello di cui all'Allegato piano finanziario, delle spese rendicontate</i>					
spese rendicontate e validate					
Richiesta da parte del Beneficiario dello svincolo delle polizze fideiussorie					
Autorizzazione svincolo polizza					

Erogazione a Saldo

<i>I Erogazione</i>					
<i>Documentazione</i>	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Richiesta da parte del Beneficiario dell'80% dell'importo del contributo concesso e trasmissione contestuale della rendicontazione pari al 100% delle spese sostenute					
Verbale di controllo di primo livello attestante spese ammissibili regolarmente quietanzate pari al 100% del finanziamento					
Verifica della presentazione di integrazioni eventualmente richieste					
Decreto di liquidazione					
Mandato di pagamento quietanzato					

<i>Saldo Finale</i>					
<i>Documentazione</i>	SI	NO	N/A	Estremi della documentazione probatoria	NOTE
Richiesta da parte del Beneficiario di erogazione saldo per un ammontare pari alla differenza tra l'importo erogato e l'importo concesso					
Decreto di liquidazione					
Mandato di pagamento quietanzato					



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

Allegato : “Piano finanziario spese rendicontate”

MACROVOCE	MICROVOCE	DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA SPESA	DOCUMENTI A SUPPORTO DELLA SPESA		
			SI	NO	N/A
Costi dei servizi di consulenza sull'iniziativa di formazione	Retribuzione consulenti	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			
Costi del personale docente	Retribuzione ed oneri personale interno	a) Libro Unico del Lavoro			
		b) Buste paga			
		c) Prospetto dettagliato costo orario			



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

		medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		d) UNIEMENES ed F24			
		e) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		f) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		g) 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			



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

	Retribuzione ed oneri personale codocente interno o con funzioni di orientamento	a) Libro Unico del Lavoro			
		b) Buste paga			
		c) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		d) UNIEMENES ed F24			
		e) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		f) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		g) 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			



La tua
Campania
cresce in
Europa

		(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 Unico del Lavoro			
		b) Buste paga			
		c) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		d) UNIMENES ed F24			
		e) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		f) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		g) 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			



La tua
Campania
cresce in
Europa

		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).			



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

		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			



Unione Europea



La tua
Campania
cresce in
Europa

	Retribuzioni ed oneri docenti di sostegno interni	a) Libro Unico del Lavoro			
		b) Buste paga			
		c) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante			
		d) UNIEMENES ed F24			
		e) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		f) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		g) 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		
Spese di trasferta, compreso alloggio del personale docente e dei destinatari della formazione	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		
	Spese viaggi giornalieri (allievi)	a) Dichiarazione –su apposito formato– 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 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		



La tua
Campania
cresce in
Europa

		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 appartamento		
		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>		
	Spese di alloggio (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		
Altre voci di spesa correnti, quali materiali e forniture condizionate all'attinenza diretta al progetto	Elaborazione dispense didattiche personale interno	a) Libro Unico del Lavoro		
		b) Buste paga		
		c) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante		
		d) UNIEMENES ed F24		
		e) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo		
		f) ordini di servizio a cura del responsabile della attività		



La tua
Campania
cresce in
Europa

		<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			
	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			



La tua
Campania
cresce in
Europa

		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		
Ammortamento degli strumenti e delle attrezzature per la quota da riferire al loro uso esclusivo per il progetto di formazione	Ammortamento immobili	a) Prospetto quote ammortamento (per i beni di proprietà del beneficiario, secondo la normativa vigente corredato da fatture originarie)		
		b) Registro dei cespiti ammortizzabili		
	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		
Costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione	Personale ausiliario interno (segreteria, portineria, manutenzione ecc.)	a) Libro Unico del Lavoro		
		b) Buste paga		
		c) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale rappresentante		
		d) UNIEMENES ed F24		
		e) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo		
		f) ordini di servizio a cura del responsabile della attività		
		g) Registro attestante l'attività svolta		
	Retribuzioni ed oneri coordinatore interno	a) Libro Unico del Lavoro		
		b) Buste paga		
		c) Prospetto dettagliato costo orario medio lavoro ordinario, elaborato dall'azienda, e firmato dal legale		



La tua
Campania
cresce in
Europa

		rappresentante			
		d) UNIEMENES ed F24			
		e) Prospetto numero ore attività distinte per nominativo			
		f) ordini di servizio a cura del responsabile della attività			
		g) Registro attestante l'attività svolta			
Costi di personale per i partecipanti al progetto di formazione e spese generali indirette (spese amministrative, locazione, spese generali)	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 (civilistico, 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			



La tua
Campania
cresce in
Europa

		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'acquisto (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			
	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			
	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			



La tua
Campania
cresce in
Europa

		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			
	Manutenzione ordinaria attrezzature	a) Contratti			
		b) Schede interventi di manutenzione			
		c) Documento di pagamento effettuato dal beneficiario			
		d) Fattura o ricevuta quietanzata			