**Allegato A alla DDS n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_**

**DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE A CORREDO DELLA DdP DI SALDO:**

**PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO**

**Giustificativo di spesa:**

• Documento (verbale/lettera di incarico/determina/ordine di servizio) con il quale si attribuisce al dipendente l'incarico e il luogo di svolgimento dell’attività nell'ambito del progetto finanziato, coerente alle funzioni abitualmente espletate e/o all'esperienza professionale. Dal documento si dovrà anche evincere l’impegno espresso in ore complessivamente previste.

• Dichiarazione, redatta dal Rappresentante legale (o delegato) della struttura di appartenenza e/o dal consulente del lavoro e/o dal responsabile dell’ufficio del personale o da una figura professionale equivalente, relativa alla determinazione del costo del lavoro dei dipendenti, per voci disaggregate di costo (Allegato 2).

• Buste paga sottoscritte dal dipendente.

• Time sheet a cadenza mensile con indicazione dei nominativi dei dipendenti, firmati dagli stessi e dal legale rappresentante del datore di lavoro secondo il format allegato al presente avviso pubblico riportante il dettaglio del numero di ore impiegate sul singolo progetto e/o su altre attività (Allegato 3).

• Relazione dettagliata riguardante le attività svolte a firma del dipendente e controfirmata dal Rappresentante Legale o delegato.

• Per il personale a tempo determinato copia del contratto contenente l’indicazione dell’oggetto e della durata del rapporto, della data di inizio e fine del rapporto, della remunerazione prevista, delle attività da svolgere e delle eventuali modalità di esecuzione.

• Elenco del personale coinvolto nel progetto, redatto e sottoscritto dal legale rappresentante del GO e/o del Responsabile Tecnico scientifico.

**Giustificativo di pagamento:**

• documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento delle retribuzioni (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull’estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario; nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi, DSAN a firma del legale rappresentante, in cui si dichiari, che il pagamento delle retribuzioni del personale impegnato nel progetto è stato regolarmente effettuato (Allegato 4);

• documenti attestanti il pagamento di contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (mod. F24) debitamente quietanzati. Nel caso di giustificativi di pagamento cumulativi (mod. F24): DSAN a firma del legale rappresentante, riportante il numero della domanda di pagamento, in cui si dichiari che i contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali, relativi al personale imputato al progetto e portati in rendicontazione, sono stati regolarmente versati (Allegato 5); oppure allegare tabella riepilogativa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al singolo personale dedicato;

**MISSIONI E RIMBORSI SPESA**

**Giustificativo di spesa:**

• Prospetto di rimborso spese missioni (allegato 6) debitamente firmato dal soggetto che ha effettuato la missione con l’indicazione della motivazione, destinazione ed elenco delle spese sostenute (trasporti, vitto, alloggio, pedaggi) controfirmato dal legale rappresentante del partner che autorizza la missione/trasferta;

• documenti afferenti la procedura di noleggio delle autovetture (preventivi, affidamento, contratto) ove utilizzati

• tabelle Aci del mese di riferimento della missione riportante la distanza nel caso di utilizzo del mezzo proprio o di servizio o delle vetture noleggiate;

• relazione/ report riportante le attività svolte e gli esiti della missione;

• eventuale output (verbali, questionari, report, fotografie, etc); documenti giustificativi di spesa (copia di fattura/ricevuta per il vitto e alloggio, pedaggi autostradali, spese di custodia del mezzo, ecc.); Cedolino paga del lavoratore che ha effettuato la missione e impegnato nel progetto nel caso in cui il rimborso è incluso nel cedolino paga.

**Giustificativo di pagamento:**

• documento giustificativo di pagamento quietanzato attestante l’avvenuto rimborso della spesa (bonifico, mandato, ecc.);

• biglietti del treno, anche sotto forma di biglietto elettronico per viaggi in ferrovia e mezzi pubblici attestanti il pagamento effettuato;

• carte di imbarco e biglietti di viaggio, anche sotto forma di biglietto elettronico per viaggi in aereo;

• nel caso di viaggi in taxi: fattura o ricevuta, con indicazione della data di utilizzo.

**MATERIALE DI CONSUMO**

**Giustificativo di spesa:**

• per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedure di gara adottate;

• per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell’Autorità di Gestione del 29 maggio 2018, n. 121 e ss.mm.ii.;

• copia della fattura riportante il CUP ed una chiara e completa descrizione dell’oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, sottomisura 16.2, titolo del progetto/Acronimo”).

**Giustificativo di pagamento:**

• Liberatoria del fornitore (Allegato 1);

• Documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull’estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario;

• Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento

**COLLABORAZIONI E CONSULENZE**

**Giustificativo di spesa:**

* per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedure di gara adottate; per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell’Autorità di Gestione del 29 maggio 2018, n. 121 e ss.mm.ii.;

• contratti stipulati con l’indicazione delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell’impegno massimo previsto sul Progetto (espresso preferibilmente in ore giorni/ uomo);

• copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell’oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, sottomisura 16.2, titolo del progetto/Acronimo”, CUP) e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato;  copia del curriculum vitae firmato (sia per le prestazioni rese da persone fisiche che giuridiche);

• relazione dettagliata dell’attività oggetto della consulenza, firmata dal consulente controfirmata dal Legale Rappresentante (o delegato) della struttura che ha effettuato l’affidamento;

• copia di eventuali output oggetto della consulenza anche in formato elettronico; • elenco del personale specialistico coinvolto nel progetto; L’incarico a dipendenti pubblici deve essere preventivamente autorizzato dall’amministrazione di appartenenza e deve rispettare rigorosamente le norme vigenti in materia di incompatibilità con il ruolo che lo stesso svolge presso la struttura di appartenenza.

**Giustificativo di pagamento:**

* + Liberatoria del fornitore (Allegato 1);

• Documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull’estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario;

• Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.

**ALTRI SERVIZI E NOLEGGI**

**Giustificativo di spesa:**

* + per i soggetti pubblici documentazione relativa alle procedure di gara adottate;
  + per i soggetti pubblici check list di autovalutazione ad uso dei beneficiari per la verifica delle procedure di appalto di cui al D.Lgs n. 50/2016, così come disciplinato nella Determinazione dell’Autorità di Gestione del 29 maggio 2018, n. 121 e ss.mm.ii.;
  + copia della fattura riportante una chiara e completa descrizione dell’oggetto della fornitura, modalità di esecuzione del servizio; il riferimento al progetto finanziato, (PSR Puglia 2014-2020, sottomisura 16.2, titolo del progetto/Acronimo”, CUP) e che deve esplicitamente richiamare gli estremi del preventivo presentato.

**Giustificativo di pagamento:**

* + Liberatoria del fornitore (Allegato 1);
  + Documentazione probatoria dell’avvenuto pagamento della fattura (bonifico, ordine di accredito e ricevuta bancaria, fotocopia degli assegni non trasferibili con evidenza degli addebiti sull’estratto conto del c/c bancario/postale, ecc), estratto del conto corrente bancario attestante l’effettivo e definitivo esborso finanziario;
  + Copia del registro IVA con evidenza della fattura oggetto di finanziamento.