

## CHECKLIST DI RENDICONTAZIONE

### DOCUMENTAZIONE FINANZIARIA

#### Costi per acquisto di beni e servizi

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> <b>(PER PRIVATI)</b> fornire n. 3 preventivi RICHIESTI e RICEVUTI via PEC (fornire in formato pdf, la completa corrispondenza PEC: PEC di richiesta preventivo / accettazione PEC / consegna PEC / PEC di ricezione del preventivo / Preventivo del fornitore su carta intestata, timbrato, firmato e datato)  |
| <input type="checkbox"/> <b>(PER SOGGETTI PUBBLICI)</b> fornire documentazione afferente la procedura MEPA per l'acquisto dei beni/servizi. In mancanza della procedura MEPA, fornire n. 5 preventivi RICHIESTI e RICEVUTI via PEC (fornire in formato pdf, la completa corrispondenza PEC: PEC di richiesta preventivo / accettazione PEC / consegna PEC / PEC di ricezione del preventivo / Preventivo del fornitore su carta intestata, timbrato, firmato e datato)  |
| <input type="checkbox"/> <b>(PER PRIVATI e PUBBLICI) solo in caso DI NOLEGGI BENI</b> , fornire: <ul style="list-style-type: none"> <li>- n. 3 (n. 5 per enti pubblici) preventivi RICHIESTI e RICEVUTI via PEC (fornire in formato pdf, la completa corrispondenza PEC: PEC di richiesta preventivo / accettazione PEC / consegna PEC / PEC di ricezione del preventivo / Preventivo del fornitore su carta intestata, timbrato, firmato e datato)</li> <li>- Dichiarazione di fine noleggio e riconsegna del bene con riferimento al contratto di noleggio;</li> <li>- Dichiarazione di durata economica del bene noleggiato;</li> <li>- Listino prezzi a nuovo del bene noleggiato;</li> </ul> |
| <input type="checkbox"/> Fattura che riporti, oltre alla descrizione del bene/servizio (in coerenza con il preventivo/contratto) la specifica indicazione del progetto <b>“PSR 2014-2020 PER L'UMBRIA – Mis 16.1.1 – Progetto AGRI SOCIAL NETWORK – DOMANDA SIAN 04250288042<sup>1</sup> (DICITURA OBBLIGATORIA)</b>  |
| <input type="checkbox"/> Nel caso di beni materiali, la citata documentazione deve riportare cod. identificativi univoci (matricole, cod. identificativi, S/N, ecc.) delle dotazioni acquistate e documentazione fotografica del bene installato, dalle quale si evinca il suddetto codice.   |
| <input type="checkbox"/> Nel caso di beni oggetto di collaudo funzionale, idonea reportistica con eventuale certificazione tecnica prevista dalle norme di riferimento  |
| <input type="checkbox"/> Copia dispositivo di pagamento di ogni fattura rendicontata (bonifico, riba, ecc)  |
| <input type="checkbox"/> Estratto c/c con evidenza del movimento bancario relativo di ogni fattura  |
| <input type="checkbox"/> Dichiarazione di copia conforme fatture debitamente sottoscritta ( <b>vedi format Dich.2 Copia conf. fatture</b> )   |
| <input type="checkbox"/> Dichiarazione di liberatoria del Fornitore debitamente sottoscritta ( <b>vedi format Dich.3a_liberatoria FORNITORE</b> )   |
| <input type="checkbox"/> In caso di versamento delle ritenute di acconto (forniture da parte di professionisti), Copia della quietanza F24 relativa al versamento del tributo + DICHIARAZIONE ( <b>vedi format Dich.4_versamento ritenute</b> )   |

#### Costi per servizi di consulenza

- |   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Documentazione prevista per <b>“Acquisto di beni e servizi”</b> come da punto precedente.  |
| <input type="checkbox"/> Timesheet del Fornitore consulente ( <b>vedi format Time-sheet CONSULENTI</b> )  |
| <i>Si raccomanda la compilazione delle fatture di consulenza secondo quanto indicato all' art. Art. 5 (Eleggibilità e congruità della spesa) del bando di riferimento</i> |

<sup>1</sup> NB : A partire dal 1/01/2021 le fatture senza dicitura di tracciabilità obbligatoria (DGR 1253/2020) sono inammissibili e se rendicontate subiscono il taglio del 100 % della spesa

**Costi del personale dipendente IMPRESE**

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Copia del contratto di assunzione (qualora irreperibile,...o LIBRO MATRICOLE ...o COMUNICAZIONE DI ASSUNZIONE INPS)  |
| <input type="checkbox"/> CV del personale dipendente rendicontato   |
| <input type="checkbox"/> <b>Buste paga</b> dei mesi oggetto delle rendicontazione per ogni dipendente + <b>LUL</b> , qualora non siano indicate le gg lavorative nella medesima busta paga  |
| <input type="checkbox"/> Analisi costo orario personale utilizzando il foglio di calcolo excel ( <b>vedi format_COSTO ORARIO</b> )<br>NB: il documento deve essere fornito in <u>formato EXCEL</u> (compilato con tutti i dati richiesti secondo le note di compilazione ed in <u>formato PDF</u> (scansione dell'originale sottoscritto dal datore di lavoro e dipendente. Per la verifica di conformità del costo orario ai sensi dell'art.5 del bando, si rimanda alla ( <b>vedi format COSTO ORARIO NOTA ESPLICATIVA</b> )) |
| <input type="checkbox"/> Dichiarazione rendicontazione personale ( <b>vedi format Dich.1_retribuzione annua</b> )   |
| <input type="checkbox"/> Timesheet mensile ( <b>vedi format Time-sheet_DIPENDENTI/ASSEGNISTI</b> )<br>NB: il documento deve essere fornito in <u>formato EXCEL</u> (compilato con tutti i dati richiesti secondo le note di compilazione ed in <u>formato PDF</u> (scansione dell'originale sottoscritto dal datore di lavoro e dipendente))  |
| <input type="checkbox"/> Bonifici delle retribuzioni del dipendente + <b>DICHIARAZIONE RETRIBUZIONI</b> ( <b>vedi format Dich.5_retribuzioni</b> )  |
| <input type="checkbox"/> Estratto c/c bancario con evidenziato il pagamento dei bonifici  |
| <input type="checkbox"/> Quietanza degli F24 dei contributi versati (previdenziali, assicurativi, tributari, ecc) + <b>DICHIARAZIONE CONTRIBUTI</b> ( <b>vedi format Dich.6_contributi</b> )  |
| <input type="checkbox"/> (per impiegati agricoli) Quietanza dei bollettini ENPAIA relativi ai contributi versati + <b>DICHIARAZIONE CONTRIBUTI</b> ( <b>vedi format Dich.6_contributi</b> )   |

**Costi del personale ASSEGNI DI RICERCA/BORSE**

|  |
|--|
| <input type="checkbox"/> Documentazione relativa alla selezione pubblica per l'assegnazione dell'assegno/borsa NB: Si raccomanda l'invio completo di bando, nomina commissione, verbali, atti di assegnazione, ecc   |
| <input type="checkbox"/> Copia del contratto di assegnazione dell'incarico di assegno di ricerca/borsa   |
| <input type="checkbox"/> Cedolino/Buste paga dei mesi oggetto delle rendicontazione dell'assegnista/borsista   |
| <input type="checkbox"/> Dichiarazione rendicontazione personale ( <b>format Dich.1_certificazione costo ASSEGNO/BORSA</b> )<br><i>Nel caso in cui il format della regione richieda dei dati non a disposizione da parte dell' Ente di Ricerca, si invitano gli uffici amministrativi di competenza, a concordare con gli uffici regionali eventuali adattamenti del documento da utilizzare per il rendiconto</i> |
| <input type="checkbox"/> Timesheet mensile ( <b>vedi format Time-sheet_DIPENDENTI/ASSEGNISTI</b> )<br>NB: il documento deve essere fornito in <u>formato EXCEL</u> (compilato con tutti i dati richiesti secondo le note di compilazione ed in <u>formato PDF</u> (scansione dell'originale sottoscritto dal datore di lavoro e dipendente))   |
| <input type="checkbox"/> Mandato di pagamento relativo alla retribuzioni del assegnista <b>DICHIARAZIONE RETRIBUZIONI</b> ( <b>vedi format Dich.5_retribuzioni</b> )   |
| <input type="checkbox"/> Quietanza degli F24 dei contributi versati (previdenziali, assicurativi, tributari, ecc) + <b>DICHIARAZIONE CONTRIBUTI</b> ( <b>vedi format Dich.6_contributi</b> )   |
| <input type="checkbox"/> Liberatoria rilasciata dall'assegnista ( <b>vedi format Dich. 3B - liberatoria ASSEGNISTA</b> )   |

**Costi per viaggi e trasferte**

|   |
|---|
| <input type="checkbox"/> Compilazione del quadro di riepilogo della missione ( <b>vedi format VIAGGI E MISSIONI</b> )<br>NB: il documento deve essere fornito in <u>formato EXCEL</u> (compilato con tutti i dati richiesti secondo le note di compilazione ed in <u>formato PDF</u> (scansione dell'originale sottoscritto dal datore di lavoro e dipendente))<br><b>Per il riconoscimento della spesa di trasferta , si raccomanda il rispetto di quanto riportato nell'art. Art. 5 (Eleggibilità e congruità della spesa) del bando di riferimento</b> |
| <input type="checkbox"/> Fascicolo completo di Richiesta, Autorizzazione, Rendicontazione e Liquidazione delle spese di missione ANTICIPATE   |
| <input type="checkbox"/> Documenta di viaggio (prodotta copia del biglietto e, per i viaggi aerei, delle carte d'imbarco)   |
| <input type="checkbox"/> Nel caso di rimborsi chilometrici, allegare l'estratto del calcolo chilometrico effettuato con Google map, (mappa del percorso, km percorsi)   |
| <input type="checkbox"/> Documentazione fiscale (scontrino, fattura, pagamento online)  |

**Altro documentazione PER TUTTI I PARTNER**

Dichiarazione di conformità all'originale debitamente sottoscritta (vedi format Dich.7 copia conf. RENDICONTO)

**DOCUMENTAZIONE TECNICA****REPORT TECNICO DEL PARTNER SCIENTIFICI**

**RELAZIONE TECNICO-SCIENTIFICA** descrittivo nella quale venga argomentata l'attività svolta con proprio personale, le tempistiche, i risultati ottenuti, le eventuali criticità, nonché arricchito di evidenze documentali connesse all'attività svolta (**protocolli sperimentali, documentazione fotografica, analisi, studi, questionari, verbali ecc**), in relazione al progetto approvato e al ruolo assunto nell'ambito del progetto

Per assicurare una corretta corrispondenza dell'attività svolta con quella progettuale, si chiede di fare riferimento al diagramma ALL'ALLEGATO B APPROVATO. Utilizzare per la redazione del Report il Format allegato nel Kit di rendicontazione (**vedi format REPORT TECNICO PARTNER GO**)

**REPORT PER AZIENDE AGRICOLE/ COOPERATIVE SOCIALI**

**RELAZIONE TECNICA** crittivo nella quale venga argomentata l'attività svolta con proprio personale nelle fasi preparatorie/ attuative e di valutazione dell'attività agricola sociale

Produrre in allegato alla relazione

- Documentazione fotografica delle attività pratiche svolte con vari target (allegare ZIP FOTO)
- Fogli firme giornalieri dei ragazzi/e ricevuti in azienda