

**TABELLA DI RACCORDO FRA I DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DDP DI ACCONTO PREVISTI DALL'AVVISO PUBBLICO E QUELLI PREVISTI NEL PORTALE SIAN (BANDO 1.4 - CODICE UNIVOCO 67103 CFR. PARAGRAFO 18 DELL'AVVISO PUBBLICO)**

	<b>DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DALL'AVVISO PUBBLICO</b>	<b>DOCUMENTAZIONE RICHIESTA DAL SIAN</b>
1	Elenco della documentazione presentata	ELENCO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI TRASMESSI CON LA DOMANDA
2	Copia cartacea della domanda di pagamento compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente	ATTESTAZIONE DI INVIO TELEMATICO DEL PIANO AZIENDALE
3	Copia del documento di riconoscimento del richiedente	DOCUMENTO IDENTITA
4	Quadro economico delle spese ammesse a contributo ed indicazione delle spese e/o servizi sostenuti fino alla data della domanda di pagamento	QUADRO ECONOMICO DELLE SPESE RENDICONTATE DISTINTE PER CATEGORIA DI SPESA
5	Relazione intermedia delle attività realizzate sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario	RELAZIONE SULLO STATO DI AVANZAMENTO DELLE ATTIVITA'
6	Prospetto riepilogativo delle spese sostenute redatto secondo l' <b>Allegato M</b> sottoscritta dal legale rappresentante del soggetto beneficiario	PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE ATTIVITA' SVOLTE E DEI COSTI SOSTENUTI DAL CAPOFILA E DAI DIVERSI PARTNER
7	Copia del materiale informativo e promozionale, prodotto con supporti idonei atti a verificare l'attività realizzata	DOCUMENTI CONSUNTIVI INERENTI IL PROGETTO (ES. MATERIALE INFORMATIVO/ PROMOZIONALE/DIVULGATIVO, LOCANDINE ETC.);
8	DURC	DURC
9	Certificato in originale della <u>CCIAA</u> e <u>visura camerale aggiornata</u> alla data di presentazione del SAL (del soggetto con personalità giuridica e di ogni impresa aderente al raggruppamento)	CERTIFICATO DI ATTRIBUZIONE DELLA PARTITA IVA/VISURA DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA (CCIAA)
10	Dichiarazione sottoscritta sul rispetto dei limiti alla cumulabilità delle sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto i medesimi costi agevolabili con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2020 Rispetto dei limiti alla cumulabilità delle sovvenzioni a carattere fiscale aventi ad oggetto medesimi costi agevolabili con gli aiuti concessi dal PSR 2014-2020 di cui all' <b>Allegato 1</b>	ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE AL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA
	<b>Spese di fornitura beni e servizi:</b> documentazione di spesa relativa al periodo temporale per il quale	a) COPIA DEI GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA (FATTURE, DOCUMENTI PROBATORI, DOCUMENTI AVENTI FORZA PROBATORIA EQUIVALENTE)

11	<p>è richiesta l'erogazione e relativi documenti attestanti il pagamento.</p> <p>a) Copie delle fatture d'acquisto o altro documento contabile di valore probatorio equivalente.</p> <p>b) Copia del titolo di pagamento.</p> <p>c) Estratto conto intestato al beneficiario, dal quale si evinca la movimentazione bancaria.</p> <p>d) Quietanza liberatoria, corredata di copia del documento di riconoscimento del dichiarante, indicante gli estremi della fattura (n. e data), l'importo, la data del pagamento, le modalità di pagamento (bonifico bancario, assegno bancario, ecc.) (<b>Allegato O</b>)</p>	<p>b) GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO: BONIFICO BANCARIO, RICEVUTA BANCARIA, ASSEGNO CIRCOLARE O BANCARIO NON TRASFERIBILE, CARTA DI CREDITO, BOLLETTINO POSTALE</p> <p>c) ESTRATTO DEL CONTO CORRENTE DEDICATO</p> <p>d) DICHIARAZIONE, AI SENSI DEL DPR N.445, LIBERATORIA DI QUIETANZA DELLE FATTURE RILASCIATE DALLA DITTA FORNITRICE CON INDICAZIONE DELLA MODALITA' E DATA DI PAGAMENTO</p>
12	<p><b>Spese di Funzionamento</b></p> <p>a) Copia del contratto di lavoro, attestato di servizio e/o ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono definiti il progetto, l'incarico, la durata, il ruolo svolto, la retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo previsto e dedicato dal progetto.</p> <p>b) Curriculum vitae del personale impegnato nel progetto.</p> <p>c) Prospetto calcolo costo orario (<b>Allegato L</b>).</p> <p>d) Time-sheet mensile dettagliato dal quale si evinca l'attività svolta coerente con l'oggetto del contratto, controfirmato dal legale rappresentante o capo del personale riportate i dati anagrafici del dipendente, la qualifica, le ore lavorate sul progetto, nome progetto, mese di riferimento, e firma del dipendente.</p> <p>e) Buste paga del personale impiegato e relativo modello F24 di versamento delle ritenute previdenziali e fiscali con la ricevuta dell'Agenzia delle Entrate attestante il pagamento.</p>	<p>a) LETTERE DI INCARICO A CURA DEL BENEFICIARIO PER PERSONALE DIPENDENTE E CONVENZIONI O CONTRATTI PER INCARICHI ESTERNI</p> <p>b) CURRICULUM VITAE</p> <p>c) ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA</p> <p>d) SCHEDA IMPEGNO ORARIO (TIME SHEET) PER IL PERSONALE COINVOLTO SU PIU" ATTIVITÀ</p> <p>e) GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA (FATTURE, RICEVUTE, MODULI F24 PER IL VERSAMENTO DI IMPOSTE PER RITENUTA D'ACCONTO)</p>
13	<p><b>Studi e/o progetti e incarichi professionali</b></p> <p>a) Copia dei contratti e/o lettere di incarico stipulati con i professionisti e/o società di consulenza, dai quali si evinca l'indicazione analitica dell'oggetto della prestazione, il riferimento al progetto, la durata di svolgimento del servizio, l'output ed il corrispettivo previsto</p> <p>b) Curriculum vitae, corredata di copia del documento di identità, del professionista o personale impiegato nel servizio di consulenza (nel caso l'erogazione del servizio avvenga attraverso una società di consulenza) dal quale emerga una competenza professionale congrua alla tariffa giornaliera applicata in sede di determinazione dei costi.</p> <p>c) Fattura/e o altro/i documento/i contabile/i di valore probatorio equivalente per consulenze, riportante il costo giornaliero.</p> <p>d) Time-sheet mensile dal quale si evinca la effettiva attività svolta coerente con l'oggetto del contratto/lettera di incarico, controfirmato dal legale rappresentante del soggetto beneficiario e dal</p>	<p>a) CONTRATTI DEI CONSULENTI SELEZIONATI</p> <p>b) CURRICULUM VITAE</p> <p>c) COPIA DEI GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA (FATTURE, DOCUMENTI PROBATORI, DOCUMENTI AVENTI FORZA PROBATORIA EQUIVALENTE)</p> <p>d) SCHEDA IMPEGNO ORARIO (TIME SHEET) PER IL PERSONALE COINVOLTO SU PIU" ATTIVITÀ</p> <p>e) ALTRA DOCUMENTAZIONE UTILE PER IL PERFEZIONAMENTO DELLA PRATICA</p>

	<p>professionista nel caso di lavoratore autonomo, riportante: nome del professionista, livello, n. di giornate lavorate sul progetto, nome progetto, mese di riferimento, firma del professionista e del legale rappresentante del soggetto beneficiario</p> <p>e) Nel caso di società di consulenza: lista del personale coinvolto nel progetto con indicazione della tipologia di rapporto esistente tra la società e il consulente, dell'esperienza maturata nel settore specifico di consulenza, della tariffa giornaliera.</p> <p>f) Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (F24). Nel caso di F24 cumulativi specifica redatta ai sensi del DPR445/2000 a firma del legale rappresentante in cui sono indicati gli oneri di cui sopra con riferimento a ciascun dipendente/consulente impegnato nelle attività di progetto</p>	<p>f) GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA (FATTURE, RICEVUTE, MODULI F24 PER IL VERSAMENTO DI IMPOSTE PER RITENUTA D'ACCONTO)</p>
14	<p><b>Spese per vitto e alloggio</b></p> <p>Per tali voci di spesa deve essere presentata una dichiarazione, ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, redatta secondo l'<b>Allegato N</b>, sottoscritta dal soggetto che ha effettuato la missione e controfirmata dal legale rappresentante del soggetto beneficiario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Distinta dei bonifici eseguiti rilasciati dalla banca od istituto di credito. Nel caso in cui il bonifico fosse disposto tramite "home banking", il beneficiario del contributo è tenuto a produrre la stampa dell'operazione dalla quale risulti la data ed il numero della transazione eseguita, oltre alla descrizione della causale dell'operazione a cui la stessa fa riferimento.</li> <li>- Copia degli assegni circolari emessi sempre con la dicitura "non trasferibile", con annesso estratto conto rilasciato dall'istituto di credito di appoggio dal quale si evinca l'addebito relativo al pagamento effettuato.</li> <li>- Copia dell'estratto del conto corrente dedicato da cui risulti l'addebito dei pagamenti effettuati.</li> </ul>	<p>a) GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO: BONIFICO BANCARIO, RICEVUTA BANCARIA, ASSEGNO CIRCOLARE O BANCARIO NON TRASFERIBILE, CARTA DI CREDITO, BOLLETTINO POSTALE</p> <p>b) ESTRATTO DEL CONTO CORRENTE DEDICATO</p>
15	<p>Dichiarazione sottoscritta e timbrata di quietanza liberatoria secondo il format allegato (<b>Allegato O</b>)</p>	<p>c) DICHIARAZIONE, AI SENSI DEL DPR N.445, LIBERATORIA DI QUIETANZA DELLE FATTURE RILASCIATE DALLA DITTA FORNITRICE CON INDICAZIONE DELLA MODALITA' E DATA DI PAGAMENTO</p>