

ELENCO DOCUMENTI ESSENZIALI PER LA DOMANDA DI PAGAMENTO

COSTO PERSONALE

Il presente strumento è pensato per essere da supporto attività di rendicontazione.

Gli elenchi non sono tassativi e possono essere aggiornati e modificati.

In ogni caso, in fase di controllo potranno essere richiesti chiarimenti o documentazione aggiuntiva.

Restiamo a vostra disposizione attraverso il programma [Service Desk](#)

Fase di inquadramento (preliminare alla presentazione delle voci di spesa)

1. Personale assunto ad hoc per progetto FESR:
 - a. Documentazione relativa alla scelta del collaboratore;
 - b. Contratto di lavoro (con acronimo progetto e/o CUP);
 - c. Una busta paga per raffronto con contratto
2. Personale già impiegato:
 - a. Contratto di lavoro;
 - b. Una busta paga per raffronto con contratto

Fase di presentazione delle spese

In aggiunta al personale già impiegato è necessaria un ordine di servizio, contenente le seguenti informazioni:

- Nome Cognome
- Cod. fisc.
- Eventuale numero matricola
- Acronimo progetto
- CUP
- Percentuale di impiego nel progetto (in caso di percentuale fissa o tempo pieno)
- Dichiarazione che l'attività del progetto è un'attività aggiuntiva e non fa parte del lavoro ordinario del beneficiario

Per tutti i collaboratori/collaboratrici rendicontati:

1. Per rendicontazione mensilità di personale impiegato al 100% per progetto FESR o in percentuale fissa:
 - a. Relazione delle attività
 - b. Lista presenze del mese di lavoro rendicontato. Quale lista presenze vale il libro unico del lavoro (c.d. LUL); per i beneficiari per i quali il libro unico del lavoro non è obbligatorio, vale come lista presenze la registrazione del tempo lavorativo come previsto dall'unità organizzativa;

2. Per rendicontazione mensilità di personale con orario di lavoro mensile sul progetto FESR flessibile:
 - a. Timesheet analitico mensile con copertura del 100% dell'orario di lavoro;
 - b. Lista presenze del mese di lavoro rendicontato. Quale lista presenze vale il libro unico del lavoro (c.d. LUL); per i beneficiari per i quali il libro unico del lavoro non è obbligatorio, vale come lista presenze la registrazione del tempo lavorativo come previsto dall'unità organizzativa;
 - c. Relazione attività, la quale può essere anche integrata nel timesheet, descrivendo puntualmente le attività delle ore dedicate. La sola indicazione del WP non viene considerata sufficiente.