

Programma nazionale Giovani, donne e lavoro 2021-2027

Principale documentazione amministrativo-contabile a corredo delle domande di rimborso o da esibire in fase di controlli in loco/audit

Strumento	Principale documentazione amministrativo-contabile a corredo delle domande di rimborso o da esibire in fase di controlli in loco/audit
Utilizzatore	Incaricati dei controlli/Beneficiario
Campo di applicazione	In fase di rendicontazione o in fase di altro controllo/audit

Versione	Data	Principali modifiche
1	12/05/2025	Prima pubblicazione
2	13/06/2025	Aggiornamento sulle modalità di rendicontazione di importi negativi

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sul sistema informativo (Si) del Pn Gdl
<p>Personale interno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ordine di servizio debitamente formalizzato dal legale rappresentante/altro soggetto responsabile o altro strumento equivalente, attestante per ciascuna unità di personale l'assegnazione alle attività previste dal progetto approvato, nel caso di personale già in forza presso il Beneficiario (nel caso di rendicontazione ai sensi dell'art. 55, comma 5, del Regolamento sulle disposizioni comuni 2021/1060 (RDC) va indicata la percentuale fissa d'impegno sul progetto) - [OSC] - [Pr] - <i>timesheet</i>, fatte salve le ipotesi di cui all'art. 55, comma 5 del RDC - [OSC] - [Pr] - relazione attività dell'operatore - [OSC] - [Pr] - attestazione delle denunce contributive- [Pr] - busta paga - [Pr] - prospetto di calcolo del costo orario per singola risorsa attribuito al progetto per il periodo di riferimento della domanda di rimborso, timbrato e firmato del legale rappresentante¹ - [OSC] - [Pr] - F24 quietanzato di versamenti contributivi (Inps, Inail, ecc.), F24 quietanzato di versamenti ritenute fiscali (Irpef, Irap, ecc.) e relativo prospetto riepilogativo per singola risorsa della formazione di tali oneri, evidenziando la quota di competenza relativa al personale dedicato - [Pr] - prospetto di dettaglio per singola risorsa in caso di pagamenti multipli (tabella di riconciliazione) - [Pr] - attestato di pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento) - [Pr] - quietanza di pagamento/ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso - [Pr]; - nel caso il progetto preveda l'impiego di personale distaccato/comandato, oltre a quanto sopra riportato occorre anche fornire gli accordi intervenuti tra le amministrazioni con riferimento al suddetto personale - [Pr]. <p>Nel caso di nuova assunzione <i>ad hoc</i> per il progetto, oltre a quanto sopra indicato, ad esclusione dell'ultimo punto elenco, occorre fornire gli atti afferenti alla procedura di selezione e la relativa checklist di autocontrollo - [OSC].</p> <p>Ogni altra eventuale documentazione richiesta nei singoli dispositivi di attuazione/accordi sottoscritti - [OSC] - [Pr].</p>

¹ L'Irap riconducibile all'operazione è ammissibile al finanziamento nel limite in cui non sia recuperabile dal beneficiario, a condizione e nella misura in cui risulti dovuta sulla base della normativa applicabile e sia realmente e definitivamente sostenuta dallo stesso.

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sul sistema informativo (Si) del Pn GdI
<p>Personale esterno²</p>	<p>Documentazione da produrre nel caso di ricorso a procedura comparativa esterna per esperti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avviso interno di acquisizione di disponibilità, al fine di individuare il profilo professionale di cui si necessita; - provvedimento/altro atto recante l'esito dell'avviso interno; - provvedimento/altro atto di richiesta di attivazione procedura comparativa esterna; - checklist controllo del provvedimento/altro atto di richiesta di attivazione (ove pertinente); - avviso pubblico di procedura comparativa; - provvedimento/altro atto di nomina Commissione di comparazione per la valutazione delle candidature pervenute; - dichiarazione membri della Commissione ai sensi DPR 445/2000 su assenza di cause ostative conferimento incarico; - verbali esiti Commissione; - provvedimento/altro atto di conferimento incarico; - dichiarazione rilasciata dal personale esterno di insussistenza inconferibilità/incompatibilità/conflicto di interessi - [Pr]; - checklist di autocontrollo della procedura di selezione - [OSC]; <p>Documentazione da produrre nel caso di ricorso a consulenti per prestazioni specialistiche da espletare in autonomia, oltre a quanto sopra indicato con riferimento alla procedura di selezione dell'esperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contratto di prestazione/lettera d'incarico sottoscritta dalle parti interessate, contenente i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero (ove previsto), nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese- [OSC] - [Pr]; - curriculum vitae individuali - [Pr]; - formalizzazione della specifica richiesta consulenziale nell'ambito dell'incarico - [Pr]; - fatture e ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale Iva e l'Irpef - [Pr]; - modello F24 Irpef - [Pr]

² Nel caso in cui tale voce di costo sia rendicontata ricorrendo a [OSC], il controllore può, in sede di controllo in loco, procedere alla verifica della documentazione riguardante la procedura selettiva.

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sul sistema informativo (Si) del Pn Gdl
	<ul style="list-style-type: none"> - attestato di pagamento Irpef, con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie - [Pr]; - modello F24 Inps - [Pr] - attestato di pagamento Inps, con prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati - [Pr]; - relazione descrittiva della prestazione svolta e della durata della stessa [OSC] - [Pr]. - quietanza di pagamento/ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso - [Pr]; - prodotti realizzati, ove pertinente - [OSC] - [Pr] <p>Documentazione da produrre nel caso di ricorso a consulenti per svolgimento di attività di coordinamento e di consulenza oggetto di contratti di collaborazione coordinata e continuativa o professionisti a P. Iva, oltre a quanto sopra indicato con riferimento alla procedura di selezione dell'esperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - specifiche lettere di incarico/contratti di consulenza sottoscritte dalle parti interessate, contenenti i seguenti elementi: a) durata della prestazione di lavoro con l'indicazione del numero delle giornate o, laddove previsto, dei mesi di incarico; b) contenuti, obiettivi ed eventuali prodotti del lavoro svolto; c) corrispettivo, criteri per la sua determinazione e relativo compenso giornaliero, nonché i tempi, le modalità di pagamento e la disciplina dei rimborsi spese; d) forme di coordinamento con il committente nell'esecuzione, anche temporale, della prestazione lavorativa e le eventuali misure per la tutela della salute e sicurezza del collaboratore a progetto - [OSC] - [Pr]; - curriculum vitae individuali - [Pr]; - busta paga o altro documento equipollente/fatture e ricevute, con prospetto riepilogativo nel quale dovranno essere riportati: il compenso erogato, le eventuali quote previdenziali obbligatorie, l'eventuale Iva e l'Irpef - [Pr]; - modello F24 Irpef - [Pr] - attestato di pagamento Irpef, con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati contenente tutti i nominativi di riferimento con gli imponibili e le relative ritenute obbligatorie - [Pr]; - modello F24 Inps - [Pr]; - attestato di pagamento Inps con prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati - [Pr]; - quietanza di pagamento/ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso - [Pr]; - report periodici sull'attività eseguita, relazioni, verbali di eventuali riunioni svolte. Il report deve contenere per ciascun incarico del progetto la durata della prestazione e la descrizione dell'attività svolta - [OSC] - [Pr];

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sul sistema informativo (Si) del Pn Gdl
	<ul style="list-style-type: none"> - prodotti realizzati, ove pertinente - [OSC]- [Pr]. <p>Ogni altra eventuale documentazione richiesta nei singoli dispositivi di attuazione/accordi sottoscritti - [OSC] - [Pr].</p>
Missioni	<ul style="list-style-type: none"> - regolamento di missione - [Pr] <p>Nel caso di rimborso spese al soggetto incaricato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - comando di missione autorizzato, compilato conformemente a quanto previsto nelle Linee guida di missione allegato al Manuale stesso - [OSC] - [Pr]; - relazione di missione del soggetto incaricato attestante le attività svolte in missione corredata da eventuale documentazione - [OSC] - [Pr]; - richiesta di rimborso del soggetto incaricato con l'indicazione dei costi sostenuti - [Pr]; - giustificativi di spesa sostenuti dal soggetto incaricato (scontrini parlanti, biglietti di viaggio, fatture/ricevute, autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000 nel caso di smarrimento di giustificativi, corredate dalla denuncia presso l'Autorità competente dalla quale dovrà essere possibile evincere tutti gli elementi che sarebbero risultati dagli originali smarriti o oggetto di furto (data, ora, percorso o tratta di volo, importo del biglietto), nonché dalla copia dell'estratto conto in cui è tracciato il costo sostenuto, ecc.) - [Pr]; - busta paga con evidenza del rimborso per la specifica missione/attestazione rimborso spese per missione/i con prospetto riepilogativo allegato (nel caso di ricorso alla semplificazione dei costi del personale) - [Pr]; - mandato di pagamento o altro documento equivalente del Beneficiario per anticipazione e/o rimborso delle spese sostenute dal soggetto incaricato - [Pr] - quietanza di pagamento/ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso - [Pr]. <p>Nel caso di affidamenti di servizi di trasferta e alloggio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentazione afferente alla procedura di selezione del fornitore, di cui ai box "Costi relativi a servizi strumentali alla realizzazione dell'operazione"; - fattura; - giustificativi contabili delle spese sostenute dal Beneficiario (es. biglietti di viaggio elettronici o cartacei, fatture/ricevute alloggio) - [Pr]; - nulla osta al pagamento e congruità fattura; - Durc; - mandato di pagamento o altro documento equivalente del Beneficiario - [Pr]; - quietanza di pagamento/ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso - [Pr]. <p>Nel caso di pagamento di quote di partecipazione:</p>

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sul sistema informativo (Si) del Pn Gdl
	<ul style="list-style-type: none"> - atto di autorizzazione al pagamento quota di partecipazione; - Durc, eventuale; - mandato di pagamento o altro documento equivalente del Beneficiario - [Pr]; - quietanza di pagamento/ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso - [Pr]. <p>Ogni altra eventuale documentazione richiesta nei singoli dispositivi di attuazione/accordi sottoscritti - [OSC] - [Pr].</p>
<p>Seminari e convegni (organizzati dal Beneficiario)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - programma del seminario/convegno con loghi Pn Gdl di riferimento - [OSC] - [Pr]; - preventivo di spesa; - consuntivo di spesa; - mailing list invitati e relative comunicazioni di adesione/partecipazione* - [Pr]; - foglio firme partecipanti con loghi Pn Gdl di riferimento^{3*} - [OSC] - [Pr]; - eventuale materiale prodotto dal Beneficiario (es. slides, relazioni, ecc.) - [OSC] - [Pr]. <p>Nel caso di spese per servizi di esternalizzazione (es. catering, gadget, ecc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> - cfr. box "Costi relativi a servizi strumentali alla realizzazione dell'operazione". <p>Nel caso di attivazione di un esperto a titolo gratuito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - memoria/altro atto in cui è manifestata la necessità di ricorrere alle prestazioni professionali di esperti, nelle materie oggetto del seminario/convegno - [Pr]; - checklist di controllo della memoria/altro atto a cura dell'ufficio Controllo di gestione e patrimonio/ufficio Controllo di gestione e performance; - determina di autorizzazione dell'incarico a titolo gratuito dell'esperto o altro provvedimento - [OSC] - [Pr]; - giustificativi contabili (biglietti aerei, ferroviari, marittimi elettronici o cartacei, scontrini parlanti, fatture vitto e alloggio), eventuali - [Pr]; - checklist di verifica della conformità della prestazione da parte del responsabile di struttura, ove prevista; - nulla osta al pagamento; - mandato di pagamento o altro documento equivalente del Beneficiario (nel caso di giustificativi contabili) - [Pr];

³ Si raccomanda che la raccolta e il successivo trattamento dei dati siano effettuati nel rispetto dei principi di: a) minimizzazione dei dati: si valuti se tutti i dati richiesti siano strettamente necessari (in particolare, la necessità effettiva dei contatti personali quali telefono ed e-mail); b) limitazione della finalità: i dati raccolti devono essere utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alla rendicontazione e ai controlli; c) limitazione della conservazione: il periodo di conservazione dei "fogli presenza" dovrà essere coerente con i termini di archiviazione previsti dal Pn Gdl e dalle norme sui fondi europei.

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sul sistema informativo (Si) del Pn Gdl
	<ul style="list-style-type: none"> - quietanza di pagamento o E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso - [Pr]; - eventuale materiale fornito dall'esperto [OSC] - [Pr]. <p>Nel caso di pagamento di servizi di trasferta e alloggio per l'esperto a titolo gratuito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documentazione afferente alla procedura di selezione del fornitore, di cui ai box "Costi relativi a servizi strumentali alla realizzazione dell'operazione"; - fattura - [Pr]; - nulla osta al pagamento e congruità fattura; - Durc; - mandato di pagamento o altro documento equivalente del Beneficiario (nel caso di giustificativi contabili) - [Pr]; - quietanza di pagamento o E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso - [Pr]. <p>Ogni altra eventuale documentazione richiesta nei singoli dispositivi di attuazione/accordi sottoscritti - [OSC] - [Pr].</p>
<p>Costi relativi ad acquisto/noleggino di beni strumentali alla realizzazione dell'operazione⁴</p> <p>(ad es. acquisizione di attrezzature e programmi informatici, materiale didattico, quale costo diretto)</p>	<p>Documentazione prodotta dal Beneficiario, con riferimento alla procedura di selezione del fornitore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - memoria del fabbisogno/altro atto equipollente. Nel caso in cui il fabbisogno esprima la necessità di procedere all'acquisto di un bene, l'atto deve motivarlo nel rispetto di quanto disposto all'art. 16, comma 1, lett. b) del Reg. (UE) 2021/1057; - determina a contrarre/determina unica di autorizzazione o altro provvedimento equipollente (in caso di convenzione Consip, convenzione quadro Consip, Oda telematica nel Mepa, o di affidamento diretto nel libero mercato) e nomina del Rup - [OSC]; - documentazione di gara (bando/avviso, invito, disciplinare, capitolato, ecc.); - provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice, nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; - curriculum vitae membri Commissione*; - dichiarazioni di assenza conflitto d'interessi e estraneità membri Commissione*; - preventivi/documentazione offerte pervenute - [Pr]*; - dichiarazioni sostitutive, ai sensi del DPR 445/2000, e DGUE comprovanti il possesso dei requisiti di partecipazione*; - dichiarazioni di estraneità Rup*; - verbali della Commissione;

⁴ Nel caso in cui tale voce di costo sia rendicontata ricorrendo a [OSC], il controllore può, in sede di controllo in loco, procedere alla verifica della documentazione riguardare la procedura selettiva.

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sul sistema informativo (Si) del Pn Gdl
	<ul style="list-style-type: none"> - nota del Rup di proposta aggiudicazione; - provvedimento di aggiudicazione (ed eventuale nomina Dec); - dichiarazioni di estraneità del Dec (eventuali)*; - comunicazione svincolo garanzia provvisoria ai non aggiudicatari*; - Durc e ogni altra documentazione propedeutica alla stipula (garanzia definitiva e antimafia laddove necessaria); - atto di costituzione dell'RTI (eventuale); - certificazione Iso (eventuale)*; - contratto di fornitura del bene sottoscritto e s.m.i. (con indicazione dei canoni, nel caso di <i>leasing</i>) - [Pr] - [OSC]; - modello F24 imposta di bollo ai sensi del DPR 652/1972 e s.m.i. con eventuale prospetto di riconciliazione distinto per codice tributo laddove il modulo preveda il pagamento di più imposte; - checklist di autocontrollo della procedura di selezione del fornitore [OSC]. <p>Ulteriore documentazione prodotta dal Beneficiario, con riferimento al bene acquistato/noleggiato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - documento di trasporto/bolla di accompagnamento, ove previsto - [Pr]; - documentazione attestante la consegna del materiale ai partecipanti al corso, nel caso di materiale didattico quale costo diretto, ove previsto - [Pr]; - dichiarazione di conformità del bene rispetto alle prescrizioni contrattuali- [OSC]; - nulla osta all'emissione della fattura; - attestazione verifica di inadempienza presso Agenzia delle entrate-Riscossione, di cui all'art. 48 bis DPR n. 602/73 (eventuale); - checklist verifica fattura/atto di liquidazione; - mandato di pagamento o altro documento equivalente del Beneficiario - [Pr]; - quietanza di pagamento o E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso - [Pr]; - F24 versamento Iva (nel caso di F24 cumulativi, corredato da prospetto di dettaglio dei singoli versamenti rispetto alle singole fatture); - dichiarazione attestante il versamento dell'IVA nel caso di <i>split payment</i>; - registro Iva attestante la contabilizzazione del pagamento dell'IVA, nel caso di <i>split payment</i>*; - libro inventari, libro cespiti (se applicabile), ove pertinente - [Pr]*; - etichette contrassegnate dalla codifica dell'inventario e riportanti il Pn Gdl di riferimento (laddove applicabile), ove pertinente - [Pr]*; - prospetto del calcolo pro-quota in caso di utilizzo parziale del bene - [Pr]; <p>Documentazione prodotta dal fornitore, da allegare alla domanda di rimborso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fattura con CUP e indicazione del progetto - [Pr];

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sul sistema informativo (Si) del Pn Gdl
	<ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione che il bene non ha fruito di agevolazioni pubbliche, nel caso di beni usati - [Pr]; <p>Nel caso di beni ammortizzabili utilizzati sul progetto, oltre a quanto sopra indicato, occorre fornire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - prospetto di calcolo della quota di ammortamento imputabile al progetto, timbrato e firmato del legale rappresentante - [Pr]; <p>Nel caso di beni in leasing utilizzati sul progetto, oltre a quanto sopra indicato, occorre fornire (ad esclusione della casistica riferita ai beni ammortizzabili):</p> <ul style="list-style-type: none"> - prospetto dei beni in leasing con descrizione del bene, del locatore, del costo complessivo di locazione e di acquisto - [Pr]; <p>Nel caso di corresponsione di incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113, comma 2, del Codice dei contratti pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento adottato dal Beneficiario recante le modalità e i criteri per la ripartizione del fondo e di corresponsione dell'incentivo; - determina a contrarre che dispone l'accantonamento delle risorse finanziarie che alimentano il fondo di cui all'art. 113 del Codice - [OSC]; - determina direttoriale di individuazione del gruppo di lavoro destinatario dell'incentivo in relazione a ciascuna procedura di gara, di cui all'art. 6 del richiamato Regolamento (se diversa dalla determina a contrarre); - provvedimento direttoriale di autorizzazione alla liquidazione dell'incentivo; - attestazione di avvenuta corresponsione dell'incentivo con prospetto riepilogativo allegato; - mandato di pagamento o altro documento equivalente del Beneficiario; - quietanza di pagamento/ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso. <p>Ogni altra eventuale documentazione richiesta nei singoli dispositivi di attuazione/accordi sottoscritti - [OSC] - [Pr].</p>
<p>Costi relativi a servizi strumentali alla realizzazione dell'operazione⁵</p>	<p>Documentazione prodotta dal Beneficiario, con riferimento alla procedura di selezione del fornitore:</p> <ul style="list-style-type: none"> - memoria del fabbisogno/altro atto equipollente; - determina a contrarre/determina unica di autorizzazione o altro provvedimento equipollente (in caso di convenzione Consip, convenzione quadro Consip, Oda telematica nel Mepa, o di affidamento diretto nel libero mercato) e nomina del Rup - [OSC]; - documentazione di gara (bando/avviso, invito, disciplinare, capitolato, ecc.); - preventivi/documentazione offerte pervenute - [Pr]*;

⁵ Nel caso in cui tale voce di costo sia rendicontata ricorrendo a [OSC], il controllore può, in sede di controllo in loco, procedere alla verifica della documentazione riguardare la procedura selettiva.

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sul sistema informativo (Si) del Pn Gdl
	<ul style="list-style-type: none"> - provvedimento di nomina della Commissione giudicatrice, nel caso del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; - curriculum vitae membri Commissione*; - dichiarazioni di assenza conflitto d'interessi e estraneità membri Commissione*; - documentazione offerte pervenute*; - dichiarazioni sostitutive, ai sensi del DPR 445/2000, e DGUE comprovanti il possesso dei requisiti di partecipazione*; - dichiarazioni di estraneità Rup*; - verbali della Commissione; - nota del Rup di proposta aggiudicazione*; - provvedimento di aggiudicazione (ed eventuale nomina Dec); - dichiarazioni di estraneità del Dec (eventuale)*; - comunicazione svincolo garanzia provvisoria ai non aggiudicatari*; - atto di costituzione dell'Rti (eventuale)*; - garanzia definitiva dell'aggiudicatario*; - certificazione Iso (eventuale)*; - Durc propedeutico alla stipula; - documentazione antimafia (eventuale); - contratto di acquisizione servizio sottoscritto e s.m.i. - [OSC] - [Pr]; - modello F24 Imposta di bollo ai sensi del DPR 652/1972 e s.m.i. con eventuale prospetto riconciliazione distinto per codice tributo laddove il modulo preveda il pagamento di più imposte; - ricevuta quietanziamento versamento imposta di bollo; - checklist di autocontrollo della procedura di selezione del fornitore - [OSC]. <p>Ulteriore documentazione prodotta dal Beneficiario, con riferimento ai servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione di conformità del servizio rispetto alle prescrizioni contrattuali - [OSC]; - nulla osta all'emissione della fattura; - Durc propedeutico al pagamento; - attestazione verifica di inadempienza presso Agenzia delle entrate - Riscossione, di cui all'art. 48bis DPR n. 602/73 (eventuale); - checklist verifica fattura/Atto di liquidazione; - mandato di pagamento o altro documento equivalente del Beneficiario - [Pr]; - quietanza di pagamento/ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso - [Pr]; - modello F24 versamento Iva (nel caso di F24 cumulativi, corredato da prospetto di dettaglio dei singoli versamenti rispetto alle singole fatture) - [Pr]; - dichiarazione attestante il versamento dell'Iva nel caso di <i>split payment</i>;

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sul sistema informativo (Si) del Pn Gdl
	<ul style="list-style-type: none"> - registro Iva attestante la contabilizzazione del pagamento dell'Iva, nel caso di <i>split payment</i>*; - ricevuta quietanziamento versamento Iva - [Pr]; - prospetto di ripartizione della spesa (eventuale) - [Pr]; <p>Documentazione prodotta dal fornitore, da allegare alla domanda di rimborso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sal/relazione attività, secondo la tempistica e le modalità contenute nel contratto di servizio, ove pertinente - [Pr]; - istruzioni operative/documentazione attestante attività formativa per utilizzo del bene oggetto di acquisizione (ad es. software) – eventuale - [Pr]; - fattura/ricevuta - [Pr]; - prodotti realizzati con indicazione riportanti il Pn Gdl di riferimento, ove pertinente - [Pr]; - timesheet delle singole risorse impiegate nell'operazione in relazione alle giornate indicate in fase di offerta del servizio, ove previsto - [Pr]. <p>Nel caso di corresponsione di incentivi per funzioni tecniche di cui all'art. 113, comma 2, del Codice dei contratti pubblici:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolamento adottato dall'istituto recante le modalità e i criteri per la ripartizione del fondo e di corresponsione dell'incentivo; - determina a contrarre che dispone l'accantonamento delle risorse finanziarie che alimentano il fondo di cui all'art. 113 del Codice - [OSC]; - determina direttoriale di individuazione del gruppo di lavoro destinatario dell'incentivo in relazione a ciascuna procedura di gara, di cui all'art. 6 del richiamato Regolamento (se diversa dalla determina a contrarre); - provvedimento direttoriale di autorizzazione alla liquidazione dell'incentivo; - attestazione di avvenuta corresponsione dell'incentivo con prospetto riepilogativo allegato; - mandato di pagamento o altro documento equivalente del Beneficiario; - quietanza di pagamento/ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso. <p>Ogni altra eventuale documentazione richiesta nei singoli dispositivi di attuazione/accordi sottoscritti - [OSC] - [Pr].</p>
Esoneri contributivi	<ul style="list-style-type: none"> - documentazione per la selezione dei destinatari della misura di esonero - domande di agevolazione; - dichiarazione rilasciata dal destinatario di non trovarsi nello stato di impresa in difficoltà, ove previsto; - documentazione afferente alla procedura valutativa delle domande di agevolazione, nel rispetto dei requisiti richiesti nel dispositivo attuativo e in materia di aiuti; - check di autocontrollo della procedura di selezione - [Pr];

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sul sistema informativo (Si) del Pn Gdl
	<ul style="list-style-type: none"> - prospetto/tracciato che dia evidenza dell'esito degli autocontrolli svolti sui soggetti che hanno fatto domanda di agevolazione; - prospetto/tracciato delle agevolazioni erogate per singolo destinatario. <p>Ogni altra eventuale documentazione richiesta nei singoli dispositivi di attuazione/accordi sottoscritti - [OSC] - [Pr].</p>
Autoimpiego (DL 60/2024)	<ul style="list-style-type: none"> - documentazione per la selezione dei destinatari della misura di autoimpiego (avviso, nomina Commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, provvedimento di concessione dell'agevolazione, ecc. - [Pr]; - check di autocontrollo della procedura di selezione - [Pr]; - mandato di pagamento o altro documento equivalente del Beneficiario; - quietanza di pagamento/ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso. - prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (tabella di riconciliazione ove pertinente) - [Pr]. <p>Ogni altra eventuale documentazione richiesta nei singoli dispositivi di attuazione/accordi sottoscritti - [OSC] - [Pr].</p>
Formazione (tramite enti di formazione accreditati dalle Regioni)	<ul style="list-style-type: none"> - documentazione per la selezione dei destinatari della misura di formazione (avviso, nomina Commissione di valutazione, verbali della Commissione di valutazione, provvedimento di ammissione alla misura, ecc.) - [Pr]; - check di autocontrollo della procedura di selezione - [Pr]; - progetto di formazione, ove si tratta di lavoratori dipendenti di impresa - [Pr]; - comunicazione avvio formazione con calendario formativo con timbro dell'ente di formazione e sottoscritto dal legale rappresentante; - registro didattico/registro presenze, con timbro dell'ente di formazione e sottoscritto dal legale rappresentante, firmato dai docenti, dai tutor e dai corsisti e con indicazione del modulo formativo, della data inizio e fine della lezione, della materia, del docente, del tutor, dei corsisti presenti e delle ore di presenza degli stessi (nel caso di formazione in presenza) - [OSC] - [Pr]; - tracciato generato dalla piattaforma Fad sincrona con le registrazioni di entrata e di uscita del corsista con indicazione del modulo formativo, della data inizio e fine della lezione, della materia, del docente, del tutor e con timbro dell'ente di formazione e sottoscritto dal legale rappresentante oppure nota di trasmissione sottoscritta dal legale rappresentante in cui è comunicato il link al suddetto tracciato nella piattaforma e le credenziali di accesso - [OSC] - [Pr]; - riepilogo mensile delle ore di frequenza dell'allievo, timbrato e firmato del legale rappresentante - [OSC] - [Pr]; - prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (tabella di riconciliazione) - [Pr];

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sul sistema informativo (Si) del Pn Gdl
	<p>Documentazione da produrre nel caso di coinvolgimento di personale dipendente nel ruolo di docenti/tutor:</p> <p>Si rimanda al box "personale interno".</p> <ul style="list-style-type: none"> - prospetto di calcolo del costo orario del docente/tutor attribuito al progetto timbrato e firmato del legale rappresentante - [OSC] - [Pr]; <p>Documentazione da produrre nel caso di personale esterno nel ruolo di docenti/tutor:</p> <p>Si rimanda al box "personale esterno".</p> <ul style="list-style-type: none"> - prospetto di calcolo del costo orario del docente/tutor attribuito al progetto timbrato e firmato del legale rappresentante - [OSC] - [Pr]. <p>Documentazione da produrre per i costi di struttura;</p> <ul style="list-style-type: none"> - giustificativi contabili con prospetto di calcolo congruo-equo del pro-quota da attribuire al progetto - [Pr]; - mandato di pagamento o altro documento equivalente del Beneficiario - [Pr] - quietanza di pagamento/ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso - [Pr]; - prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (Tabella di riconciliazione) - [Pr]. <p>Ogni altra eventuale documentazione richiesta nei singoli dispositivi di attuazione/accordi sottoscritti - [OSC] - [Pr].</p>
Tirocini	<ul style="list-style-type: none"> - documentazione per la selezione dei destinatari della misura di tirocinio (avviso, nomina Commissione di valutazione (se pertinente), verbali della Commissione di valutazione (se pertinente), atto di ammissione) - [Pr] - checklist di autocontrollo della procedura selettiva; - Did, se prevista- [Pr]; - patto di servizio, se previsto - [Pr]; <p>Documentazione afferente all'impresa ospitante il tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - convenzione e progetto formativo sottoscritto dall'azienda ospitante, dalla azienda promotrice e dal tirocinante - [Pr]; - nel caso in cui il tutor sia personale dipendente dell'impresa ospitante, si rimanda alla documentazione indicata al box "personale interno"; - nel caso in cui il tutor sia personale dipendente dell'impresa ospitante, si rimanda alla documentazione indicata al box "personale esterno"; - prospetto di dettaglio in caso di pagamenti multipli (tabella di riconciliazione) - [Pr]; <p>Documentazione afferente all'indennità di frequenza tirocinio:</p>

Voce di spesa	Principale documentazione amministrativo-contabile giustificativa delle spese rendicontate da caricare sul sistema informativo (Si) del Pn Gdl
	<ul style="list-style-type: none"> - registro giornaliero del tirocinio, con timbro dell'azienda, sottoscritto dal legale rappresentante, firmato dal tutor e dal tirocinante, con indicazione del percorso di tirocinio, della data inizio e fine della giornata di tirocinio del tutor e del tirocinante- [OSC] - [Pr]; - riepilogo mensile delle ore di frequenza tirocinio dell'allievo, timbrato e firmato del legale rappresentante- [OSC] - [Pr]; - documento rilasciato dall'allievo attestante la situazione reddituale ai fini dell'applicazione dell'aliquota corretta della ritenuta d'acconto; [Pr]; - busta paga o documento equipollente del tirocinante - [Pr]; - modello F24 nel caso di versamento di ritenute fiscali - [Pr]; - attestazione di pagamento (bonifico/assegno N.T. o mandato di pagamento quietanzato con timbro istituto bancario) dell'indennità di tirocinio - [Pr]; - E/C bancario o atto equivalente attestante il quietanzamento delle spese sostenute [Pr]. <p>Ogni altra eventuale documentazione richiesta nei singoli dispositivi di attuazione/accordi sottoscritti - [OSC] - [Pr].</p>
Voucher	<ul style="list-style-type: none"> - documentazione per la selezione dei candidati destinatari dei voucher (Avviso, nomina Commissione di valutazione (ove previsto), verbali della Commissione di valutazione (ove previsto), Provvedimento di concessione del voucher, ecc.) - [Pr]; - checklist di autocontrollo della procedura selettiva; - attestato di frequenza attività formativa e, ove previsto, conseguimento del titolo/evidenza dell'effettiva fruizione del servizio sottoscritto dal Legale rappresentante dell'ente di formazione/o altro ente, se previsto- [Pr]; - mandato di pagamento o altro documento equivalente del Beneficiario comprovante l'avvenuto pagamento del voucher- [Pr]; - quietanza di pagamento/ E/C bancario del periodo in cui ricadono i pagamenti inseriti in domanda di rimborso- [Pr]. <p>Ogni altra eventuale documentazione richiesta nei singoli dispositivi di attuazione/accordi sottoscritti - [OSC] - [Pr].</p>

Fatta salva diversa indicazione dell'Adg/Oi, con la sigla **[Pr]** è indicata la principale documentazione che deve essere esibita anche dai Beneficiari privati; con il simbolo **(*)** è indicata la principale documentazione che il Beneficiario (sia privato che pubblico) deve esibire in sede di controllo in loco o su richiesta dei controlli di II livello; con il simbolo **[OSC]** è indicata la documentazione che deve corredare la DDR anche in caso di ricorso a semplificazione dei costi.

Si specifica che gli Enti in house sono considerati organismi di diritto pubblico e pertanto tenuti ad osservare le procedure previste dalle pubbliche amministrazioni e, conseguentemente, a fornire la documentazione giustificativa indicata nella suddetta tabella per tali soggetti e non quella siglata **[Pr]**.

Oltre alla documentazione sopra richiamata, nei casi in cui una domanda di rimborso presenti una spesa di importo positivo e il corrispondente storno di importo parzialmente negativo, ovviamente quest'ultimo dovrà essere

corredato dal relativo giustificativo (note di credito, buste paga a conguaglio, F24 con prospetto riepilogativo di calcolo relativi ai versamenti assistenziali e previdenziali effettuati, ecc.).

Inoltre, se una domanda di rimborso contiene lo storno di importo negativo (parziale e totale) di una precedente spesa rendicontata di importo positivo, il Beneficiario è tenuto a corredare la spesa stornata del relativo giustificativo (note di credito, buste paga a conguaglio, F24 con prospetto riepilogativo di calcolo relativi ai versamenti assistenziali e previdenziali effettuati, ecc.).

In entrambi i suddetti casi consentiti, il Beneficiario è tenuto a corredare la spesa di importo negativo anche di un apposito prospetto che riconcili quest'ultima con la corrispondente spesa positiva indicando, altresì, la domanda di rimborso in cui è stata rendicontata.

Si ricorda infine che non sono consentite domande di rimborso che contengano una spesa di importo positivo e la corrispondente spesa di importo negativo di ugual valore.