

“ Il seguente paragrafo è da intendersi integrato al par. 3.2.2.5.1. – Costi del personale, omesso per mero errore materiale ”

[Documentazione da produrre in sede di verifica](#)



- ✓ Curriculum vitae.
- ✓ Incarico/contratto.
- ✓ Cedolino/Notula/Fattura con l'indicazione dell'attività svolta o della fornitura effettuata con l'indicazione del CUP/numero di pratica assegnato dalle procedure regionali come da indicazioni di cui al punto 3.2.2.4.2.
- ✓ Time sheet (All. 6).
- ✓ Riepilogo mensile sulle attività cofinanziate (All. 7).
- ✓ Prospetto calcolo costo personale (All. 8).
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento delle spettanze.
- ✓ Documento attestante l'avvenuto pagamento degli oneri sociali e previdenziali (F24), corredato da prospetto esplicativo della ripartizione delle singole quote per dipendente/collaboratore.

N.B. Per i titolari di cariche sociali, la documentazione sopraindicata va corredata da:

- ✓ Delibera del Consiglio che autorizzi l'incarico.
- ✓ Statuto.