

## INTERVENTO B5.1: "Sostegno ad azioni di formazione professionale e acquisizione di competenze"

### TABELLA DI RAFFRONTO PER DOMANDA DI PAGAMENTO ACCONTO (SAL)

Documentazione richiesta dal Bando	Documentazione richiesta dal SIAN
Copia cartacea della domanda di pagamento compilata in ogni sua parte e sottoscritta dal richiedente;	<b>CHEK LIST DEL FASCICOLO DI DOMANDA</b>
Copia del documento di riconoscimento del richiedente	<b>DOCUMENTO IDENTITA</b>
Relazione finale dettagliata firmata dal beneficiario sulle attività formative concluse e sui risultati conseguiti, in conformità e nel rispetto di quanto previsto nel progetto formativo approvato	<b>RELAZIONE FINALE SULLO STATO DELLE ATTIVITA', SUGLI OBIETTIVI RAGGIUNTI</b>
Materiale didattico e/o documentale prodotto ed utilizzato, copia dei questionari di gradimento e verifiche di approfondimento somministrati fino a quella data. Tali documenti dovranno essere prodotti su supporto digitale;	<b>QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE RIEPILOGATIVO (A CURA DEL BENEFICIARIO)</b>
Report delle ore di formazione complessive erogate dalla data di presentazione alla data di conclusione del corso, completo di dati anagrafici riguardanti gli allievi partecipanti, tutor d'aula, docenti e delle relative sottoscrizioni ( <b>Allegato 16</b> )	<b>ELENCO DEI PARTECIPANTI ALL'ATTIVITA' FORMATIVA</b>
Prospetto riepilogativo delle ore di presenza rendicontabili ( <b>Allegato 17</b> ) rilevate dall'inizio dell'attività formativa fino alla data di conclusione del corso, firmato dal legale rappresentante dell'ente di formazione e dal responsabile di progetto, contenente per ciascun allievo	<b>COPIA DEI REGISTRI DI PRESENZA</b>
Quadro economico riepilogativo di tutti i progetti formativi realizzati ( <b>Allegato 18</b> ) contenente il numero di allievi che hanno frequentato almeno il 75% delle ore formative previste, il relativo costo standard applicato, il numero delle ore di frequenza effettiva, firmato dal legale rappresentante dell'ente di formazione	<b>QUADRO ECONOMICO DI RIEPILOGO</b>

Scheda riepilogativa del personale docente e non, impiegato nel progetto formativo	<b>QUADRO RIEPILOGATIVO DEI COSTI DEL PERSONALE</b>
Buste paga del personale impiegato nel progetto formativo e relativo modello F24 di versamento oneri e contributi con la ricevuta dell’Agenzia delle Entrate attestante il pagamento;	<b>DOCUMENTAZIONE SPESE PER IL PERSONALE</b>
<p>Documentazione contabile della spesa sostenuta (copia conforme delle fatture o di altri documenti aventi valore probatorio equipollente relative alle spese sostenute, copia dell’attestazione bancaria dei pagamenti effettuati tramite bonifico e ricevuta bancaria, copia degli estratti conto da cui risulti il relativo pagamento attraverso il <b>conto dedicato</b> e dichiarazione liberatoria su carta intestata della ditta fornitrice (<b>Allegato 12</b>) sulle fatture o sugli altri documenti equipollenti dovrà essere riportata la dicitura “Spesa sostenuta per la concessione del sostegno di cui al PSR Puglia 2014/2020 Misura 19 – Sottomisura 19.2 SSL Gal “Terre del Primitivo”, Azione B, Intervento B 5.1 – CUP n. ....</p>	<b>GIUSTIFICATIVI DELLA SPESA (FATTURE, RICEVUTE, MODULI F24 PER IL VERSAMENTO DI IMPOSTE PER RITENUTA D'ACCONTO)</b>
	<b>GIUSTIFICATIVI DI PAGAMENTO (BONIFICO, MATRICE DI ASSEGNO CIRCOLARE O DI ASSEGNO BANCARIO NON TRASFERIBILE)</b>
	<b>DICHIARAZIONI LIBERATORIE RESE DAI FORNITORI A FRONTE DEI PAGAMENTI PERCEPITI</b>
	<b>ESTRATTO DEL CONTO CORRENTE DEDICATO</b>
	<b>CERTIFICATO O VISURA DELLA C.C.I.A.A. RELATIVI ALL'IMPRESA RICHIEDENTE, NULLA OSTA ANTIMAFIA</b>
Elenco dei documenti presentati	<b>ELENCO RIEPILOGATIVO DEI DOCUMENTI TRASMESSI CON LA DOMANDA</b>