

Linee Guida per la Gestione Amministrativa nei progetti di Cooperazione Sanitaria Internazionale

INTRODUZIONE

Vengono di seguito illustrate le regole basilari per la gestione amministrativa dei finanziamenti per progetti regionali di cooperazione sanitaria internazionale al fine di una corretta gestione delle risorse economiche.

In linea generale, le spese per essere considerate ammissibili devono essere rappresentate dai costi reali sostenuti dai soggetti beneficiari. Esse devono:

- ✓ figurare nell'elenco delle spese ammissibili come risulta dalla approvazione del progetto da parte della Regione Toscana;
- ✓ essere strettamente connesse all'intervento approvato e realizzato;
- ✓ essere documentate con giustificativi originali od in copia conforme;
- ✓ essere conformi alla normativa civilistica e fiscale;
- ✓ essere registrate nella contabilità generale e specifica del soggetto beneficiario del finanziamento;
- ✓ essere sostenute (fatturate e pagate) nel periodo compreso tra la data di avvio del progetto e la data di fine dello stesso;
- ✓ essere contenute nei limiti degli importi approvati;
- ✓ essere sostenute secondo principi di economia e di sana gestione finanziaria;
- ✓ corrispondere a pagamenti effettivamente eseguiti;
- ✓ rispettare il rapporto costi-benefici.

Gestione dei pagamenti e rimborsi a dipendenti PA e consulenti nell'ambito di Progetti di Cooperazione sanitaria di Iniziativa Regionale:

- Rimborsi spese per missioni: se si tratta di spese effettivamente sostenute e regolarmente documentate, sono rimborsate in maniera diretta o differita a seconda dei regolamenti interni aziendali; lo stesso vale per collaboratori non dipendenti del Servizio sanitario Nazionale;
- Rimborsi spese forfettari: laddove sono possibili, rappresentano a tutti gli effetti delle competenze professionali (vedi punto successivo);
- Prestazioni professionali: in questo caso l'Ente liquiderà l'importo dovuto all'Ente di appartenenza che lo inserirà nella busta paga del dipendente; se il collaboratore è un libero professionista, la scelta dovrà essere motivata sulla base della valutazione di almeno tre curriculum. Il consulente verrà pagato dietro presentazione di notula, comprensiva di ritenuta d'acconto o fattura per Partita IVA. In questo caso l'Ente a fine anno dovrà compilare il CUD del consulente comprensivo del compenso liquidato;

Nel caso che il collaboratore sia dipendente di altro Ente è opportuno che al momento dell'approvazione del progetto sia firmata una convenzione tra l'Ente capofila e l'Ente di appartenenza del collaboratore per definire quali attività l'Ente partner si impegna a svolgere. L'Ente capofila chiederà all'Ente partner l'individuazione di un operatore da inviare in missione, specificando i rapporti di tipo finanziario previsti; l'Ente partner invierà il nominativo all'Ente capofila autorizzando il dipendente ai sensi della DGR 300/08 (se sussistono i presupposti).

Acquisizioni di Beni e Servizi:

Le procedure standard per l'acquisizione di beni e servizi sono regolamentate da ESTAR, che prevedono tali acquisizioni con gare regionali e procedure tramite MEPA (mercato elettronico della Pubblica Amministrazione). Per motivi di urgenza, autorizzati da ESTAR, o per motivi di acquisizione di prodotti non presenti nelle forniture ESTAR, possono essere previste deroghe a tali procedure mediante l'acquisizione di tre preventivi e fare una valutazione (non necessariamente basata su criteri di tipo economico), oppure preparare una relazione dalla quale si evinca che il fornitore prescelto è l'unico da cui poter acquisire i beni o i servizi richiesti (ad esempio, può trattarsi dell'unico fornitore di quei beni o servizi presente nel Paese di destinazione).

È opportuno comparare l'offerta presentata con quelle disponibili nella procedura MEPA (sia per un aspetto di correttezza sia per verificare che non siano disponibili offerte più vantaggiose. Allo stesso modo è opportuno valutare quali siano le condizioni di acquisto tramite ESTAR).

Sotto la soglia dei € 40.000,00 per acquisti di beni e servizi è possibile utilizzare lo Smart CIG, trattasi di procedura semplificata per acquisire il Codice identificativo della spesa. Buona norma è l'acquisizione di 3 preventivi per l'affidamento diretto, nel caso sia possibile, di fornitura di beni e servizi nella citata tipologia di spesa. Per la gestione della acquisizione del CIG si rimanda ai regolamenti aziendali di riferimento ed alla normativa nazionale. Si ricorda che la normativa prevede l'acquisizione, per ogni tipologia di affidamento, sia

esso diretto o meno, del CIG; sarà cura del Responsabile del Procedimento gestire in maniera corretta tale acquisizione.

Quanto sopra vale anche per i fornitori esteri.

Per un maggiore snellimento delle procedure è comunque consigliabile che all'acquisto di prodotti o servizi in paesi al di fuori dell'UE procedano soggetti privati partner attuativi del progetto, ove non individuati in sede di progettazione possono essere inseriti successivamente dall'Ente capofila mediante una convenzione che regolamenti le attività delegate (es. associazioni di volontariato, ONG, Onlus operanti nelle zone di interesse del progetto).

BOX 1 Tipologie delle spese ammissibili;

- ❖ Spese per personale strettamente utilizzato per la realizzazione del progetto: RISORSE UMANE
- ❖ Spese viaggi, vitto e alloggio: VIAGGI
- ❖ Spese per investimenti materiali ed immateriali: APPARECCHIATURE E FORNITURE
- ❖ COSTI OPERATIVI
- ❖ Spese tecniche, per servizi di consulenza, studi o ricerca – subcontratti: ALTRI COSTI, SERVIZI
- ❖ INFORMAZIONE E DOCUMENTAZIONE
- ❖ SPESE GENERALI imputabili al progetto presentato in misura massima del 6% del subtotale dei costi diretti.

NOTE PER LA PREPARAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

1. Preparare il timbro di imputazione al progetto con la seguente dicitura:

Spesa sostenuta con i fondi del Progetto _____ (INSERIRE NOME PROGETTO)
per importo pari ad € _____

2. Per ogni tipologia di spesa prevista nel piano finanziario, ogni singolo documento, previsto dalle linee guida, deve essere presentato nel seguente modo:

- Apporre il timbro di imputazione al progetto (vedi sopra) sul documento originale e compilare gli spazi vuoti;
- Fotocopiare il documento sul quale è stato apposto il timbro;
- Apporre il timbro di COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, scrivere la data e la firma del responsabile.

3. A supporto delle spese presentate a rimborso, per ciascuna tipologia di spesa, dovranno essere allegati alla rendicontazione IN COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE:

➤ **Documenti giustificativi di spesa:**

Si tratta di documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento della spesa, come: cedolini/buste paga, fatture, notule, ricevute, documenti contabili aventi forza probatoria equivalente

➤ **Documenti giustificativi di pagamento:**

I documenti giustificativi di spesa o i mandati di pagamento (nel caso di soggetti di natura pubblica o assimilabile) devono essere quietanzati, cioè supportati da documentazione prodotta dall'Istituto bancario, attestante il trasferimento finanziario in oggetto; ad esempio: estratto conto bancario, contabili/ricevute bancarie, quietanza apposta sul mandato completa di timbro della banca e data di pagamento.

I documenti che consentono di provare l'effettivo sostenimento del pagamento sono:

- **Mandati di pagamento quietanzati**, cioè con timbro dell'Istituto bancario cassiere o tesoriere o inderogabili (nel caso di partner di natura pubblica o assimilabile);
- **Bonifico o assegno** (accompagnato da un estratto conto bancario da cui si evinca l'avvenuto addebito dell'operazione sul c/c bancario del Beneficiario finale);
- **Contanti** se documenti giustificativi di spesa quietanzati ed accompagnati da copia del libro contabile.
- **Altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento** (si sottolinea, in particolare, il fatto che non sono accettati i giustificativi di pagamento sotto forma di HOME BANKING).

Sulla documentazione di avvenuto pagamento occorre soltanto l'apposizione del timbro di conformità all'originale (non occorre quello di imputazione!).

4. Deve altresì esser compilata la certificazione del contraente su carta intestata del beneficiario con indicata sede legale e rappresentante legale e firmata dal responsabile del progetto e dal legale rappresentante dell'ente/società nella quale viene dichiarata l'ammissione delle spese relative al progetto (indicare progetto) allegate in quanto utilizzate per il progetto indicato e l'assunzione di responsabilità da parte del dichiarante ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 nei confronti di chi attesta il falso. (vedi schema allegato)

5. Schema riepilogativo in formato excel delle varie voci di spesa suddivise per tipologia e nota integrativa descrittiva dei risultati attesi (previsti nell'intervento) ed ottenuti nell'ambito del progetto.

RISORSE UMANE

I costi del personale si suddividono in costi del personale interno ed esterno.

I **costi del personale interno** sono relativi a soggetti che sono alle dirette dipendenze del soggetto beneficiario, con contratti di *lavoro dipendente* (tempo determinato e indeterminato) o di *lavoro para subordinato che lavorino in maniera continuativa su un determinato progetto*.

Documentazione da inviare obbligatoriamente:

- **Cedolini/buste paga;**
- **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) **o altro documento giustificativo di pagamento relativi sia ai cedolini che ai modelli F24¹.**
- **Lettera di incarico** (o ordine di servizio) sottoscritta dalle parti contenente: *nome e cognome della persona incaricata, indicazione dell'attività svolta ai fini del progetto, ore impegnate e previste ai fini del progetto, costo orario previsto;*

I **costi del personale esterno**, che sono ad esempio rappresentati dai contratti di collaborazione occasionale e da quelli destinati ai compensi dei liberi professionisti, impegnato nel progetto devono essere determinati sulla base dell'esperienza professionale, del titolo di studio e delle specifiche attività oggetto di incarico.

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

- **Fattura o notula;**
- **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) **o altro documento giustificativo di pagamento;**
- **Lettera di incarico** sottoscritta dalle parti contenente la specificazione dei costi e delle ore di lavoro;
- **Autorizzazione della Azienda di appartenenza se dipendente pubblico;**
- **Relazione sull'attività svolta.**

VIAGGI

Le spese sostenute per **viaggio, vitto e alloggio devono essere** strettamente legate alla realizzazione del progetto e saranno rimborsabili solo dietro presentazione di adeguati giustificativi del costo sostenuto.

Il Mod. F24 è quietanzato se:

- Vi è il documento giustificativo di pagamento allegato;
- Vi è il timbro “PAGATO” apposto dall’istituto bancario, datato e firmato.

Le spese suddette saranno ritenute ammissibili solo se rispetteranno le norme di seguito elencate:

I costi relativi a viaggi e soggiorni comprendono le spese per i viaggi, il vitto e l'alloggio del personale, che si occupa dell'esecuzione del progetto.

Tali spese possono essere riconosciute in conformità al trattamento previsto dal CCNL o aziendale di riferimento; in mancanza di trattamento previsto contrattualmente dovranno essere determinate secondo criteri di rimborso in maniera analoga al trattamento dei pubblici dipendenti di pari fascia.

E' ammesso il rimborso delle spese di trasporto con i mezzi pubblici (treni\autobus) per i percorsi compiuti nella località di missione per recarsi dal luogo dove è stato preso alloggio, al luogo sede dell'ufficio/attività e viceversa.

Nel caso di acquisto di biglietti del treno saranno ammissibili solo quelli di 2° classe.

Nel caso di biglietti aerei emessi con il sistema elettronico o acquistati "on-line", qualora non sia possibile presentare il biglietto stesso, non essendone previsto il rilascio in forma cartacea ma solo elettronica, la documentazione necessaria per ottenere il rimborso è costituita da:

- conferma della prenotazione classe economy;
- carta d'imbarco
- copia conforme dell'estratto conto relativo all'utilizzo eventuale della cartadi credito, riportante il corrispondente addebito, ovvero apposita dichiarazione con la quale si attesta, sotto la propria responsabilità, di aver sostenuto la spesa con pagamento in contanti. Nel caso in cui l'acquisto "on-line" del biglietto aereo sia stato effettuato tramite una agenzia di viaggi, il documento di addebito emesso dall'agenzia stessa, debitamente quietanzato, sostituisce la documentazione suddetta (copia conforme dell'estratto conto/dichiarazione).

Sono ammesse spese per taxi o vetture noleggate previa relazione, da parte del personale in missione, che documenti l'impossibilità a raggiungere agevolmente e tempestivamente la sede in cui si svolge la prestazione con altro mezzo di trasporto oppure la difficoltà od impossibilità ad utilizzare mezzi pubblici.

Può essere autorizzata la spesa concernente l'uso del mezzo privato nei seguenti casi:

- oggettiva impossibilità di raggiungere i luoghi sede dell'azione con i normali mezzi pubblici;
- complessiva maggiore economicità rispetto all'uso dei mezzi pubblici.

Le spese di alloggio devono essere documentate mediante fattura rilasciata dall'albergo o dalla residenza turistico alberghiera; per quanto riguarda la categoria dell'albergo è consentito usufruire di alberghi di categoria fino a tre stelle.

La documentazione analitica delle spese di viaggio, vitto e alloggio è sempre necessaria.

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

Documentazione giustificativa di spesa

- autorizzazioni dei responsabili di progetto allo svolgimento della missione;
- fatture intestate al fruitore del servizio di vitto e alloggio;
- ricevute e scontrini intestati al fruitore del servizio o del committente di vitto e alloggio, con

indicazione degli elementi e nel rispetto delle regole previste dall'art. 3 del DPR n. 696 del 21 dicembre 1996 e successive modifiche e integrazioni;

- biglietti di viaggio, anche sotto forma di ricevute nel caso in cui il titolo di viaggio sia rilasciato in forma elettronica;
- ricevute dei pagamenti effettuati;
- relazione dettagliata delle attività compiute durante la missione.

Si ricorda la soppressione dell'indennità di missione all'estero (*la diaria*) disposta dalla Legge Finanziaria 2006 (art. 1, comma 213 della Legge del 23 dicembre 2005, n. 266)

- A favore di chi effettua missioni all'estero, si può prevedere un kit individuale di medicinali di primo intervento (antidiarroici, antifebbrili, materiale per medicazione, ecc.) calibrato sul Paese della missione, da richiedere presso la rispettiva farmacia ospedaliera.

Per quanto concerne le spese relative alla copertura assicurativa (spese mediche, rimpatrio in caso di malattia o infortunio) che potrebbero occorrere nel corso della missione del dipendente del SSR per attività di Cooperazione Sanitaria Internazionale, esse devono obbligatoriamente essere sostenute dal soggetto, pubblico o privato, capofila del Progetto sia esso PIR o Progetto Semplice.

APPARECCHIATURE E FORNITURE

Per quanto riguarda **APPARECCHIATURE E FORNITURE**, a norma del DPR 196/2008, il costo dell'ammortamento di beni ammortizzabili strumentali al progetto finanziato e' spesa ammissibile, a condizione che:

- a) il costo dell'ammortamento sia calcolato conformemente alla **normativa vigente**;
- b) tale costo si **riferisca esclusivamente al periodo di cofinanziamento dell'operazione** in questione tenendo comunque presente che le apparecchiature che hanno un costo inferiore a 516,46 euro possono essere rendicontate per l'intero costo.

I beni durevoli sono quei beni che hanno una utilità uguale o superiore alla durata del progetto; in questa voce sono compresi:

- I beni materiali;

Il calcolo dell'ammontare della spesa **che può essere attribuita al progetto e risultare quindi ammissibile**, si basa sulla formula seguente:

$$\frac{A \times B \times C}{360} \times D$$

dove:

A = numero dei mesi durante i quali viene usata l'attrezzatura per il progetto;

B = periodo di ammortamento (ad esempio, per le attrezzature informatiche il cui costo è inferiore a 25.000 euro il periodo di ammortamento è di 36 mesi);

C = il costo complessivo dell'attrezzatura;

D = la percentuale di utilizzo dell'attrezzatura da imputare al progetto espresso in frazione di 1 (ad esempio 70% corrisponde a 0,7).

Il costo per le attrezzature è ammissibile se queste sono state acquistate a titolo di proprietà o in leasing. Le norme per l'ammissibilità dei costi in leasing sono:

- ✓ il costo del bene preso in leasing da considerare è dato dalla somma dei canoni che matureranno nel periodo di durata del progetto (Es. il contratto di locazione dura 36 mesi, ma il bene viene utilizzato per 24 mesi; in questo caso si sommano i canoni relativi ai 24 mesi);
- ✓ a detto costo va aggiunto il cosiddetto "maxicanone", cioè il canone iniziale. In questo caso è necessario considerare il costo del maxicanone relativo all'intero contratto e ripartirlo, pertanto, per tutta la durata dello stesso (nell'esempio fatto sopra, il maxicanone iniziale andrà diviso per 36 – la durata dell'intero progetto – e aggiunto al costo mensile rappresentato dal canone per i mesi imputabili al progetto);
- ✓ con lo stesso metodo è possibile rendicontare gli altri costi accessori derivanti dall'acquisto del bene in leasing: spese di trasporto, di montaggio e di collaudo del bene;
- ✓ non deve essere considerata la spesa per gli oneri passivi;
- ✓ si ricorda che vale il principio per cui, se il costo del leasing è superiore a quello derivante dall'acquisto dell'attrezzatura sul mercato e così come definito nella formula di cui al precedente paragrafo, il costo ammissibile sarà quest'ultimo e non quello effettivamente sostenuto.

Documentazione giustificativa da produrre ai fini della giustificazione di spesa:

nel caso in cui il bene sia di proprietà (ammortamento):

1. fattura corredata dal buono d'ordine e di consegna o titolo di proprietà
2. metodo di calcolo del costo imputato al progetto

nel caso in cui il bene sia acquistato in leasing:

- contratto di leasing dal quale risulti la scomposizione del canone in importo relativo all'acquisto ed importo relativo a tasse e spese varie;
- metodo di calcolo del costo imputato al progetto.

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

Fattura (beni durevoli) **o quietanze periodiche** per il pagamento del canone (Leasing);
Mandato di pagamento quietanzato (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico)
o altro documento giustificativo di pagamento.

ALTRI COSTI E SERVIZI

Nella voce Altri costi e servizi vengono considerati tutti i costi sostenuti per le prestazioni effettuate da terzi, forniture e servizi, direttamente inerenti il progetto (spese diverse da quelle inserite nelle spese del personale, e da quelle ricomprese nei "spese generali").

Nel caso di *subcontratti*, il beneficiario dovrà stipulare un contratto, in linea con le condizioni del mercato, con il prestatore di servizi.

Inoltre, l'importo della voce subcontratti non può superare il 20% del costo totale del progetto:

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

- **Fattura dettagliata;**
- **Mandato di pagamento quietanzato** (nel caso in cui il Beneficiario Finale sia un soggetto pubblico) **o altro documento giustificativo di pagamento.**
- **copia contratto**
- **Relazione dell'attività svolta**

SPESE GENERALI

Le Spese generali, imputabili al progetto presentato, sono ammissibili in misura massima del 6% del subtotale dei costi diretti presentate da Onlus, ONG etc.

Non sono ammissibili a valere sul contributo regionale, le spese generali e di coordinamento da parte di Enti del SSR ed altri enti pubblici.

Il soggetto beneficiario giustificherà i costi generali con un'autocertificazione firmata dal legale rappresentante.

Tuttavia, nella prospettiva di eventuali verifiche, il soggetto beneficiario dovrà poter fornire un elenco dettagliato dei costi generali, la cui tipologia è, a titolo illustrativo, di seguito riportata:

- ✓ l'affitto della sede operativa, ovvero i costi riferiti alla spesa per il canone dei locali;

- ✓ l'accesso ai servizi telematici;
- ✓ la manutenzione ordinaria dei locali, se non già prevista nel contratto di affitto, o delle attrezzature di proprietà;
- ✓ le spese postali e telefoniche;
- ✓ le assicurazioni, ovvero i costi riferiti alle spese per garantire la copertura assicurativa dei locali e delle attrezzature utilizzate;
- ✓ luce, gas e acqua, ovvero i costi riferiti alle spese sostenute per il consumo di energia elettrica inerenti lo svolgimento delle attività imputati al progetto per la quota di competenza;
- ✓ materiali di consumo per ufficio (fotocopie, etc.);
- ✓ personale di segreteria;

Documentazione che deve essere obbligatoriamente prodotta ai fini della giustificazione della spesa:

-	Autocertificazione ai sensi del Dpr 445/2000
---	---

SCHEMI E PROSPETTI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

Di seguito vengono forniti una serie di fac-simile di schemi e prospetti utili ai fini della corretta presentazione dei documenti. Tali schemi e prospetti dovranno essere sempre presentati su carta intestata, datati, timbrati e firmati.

Certificazione del contraente su carta intestata dell'Ente/Azienda

Data,

Oggetto: progetto _____

L'ente/Azienda _____ con sede legale in _____ nella
persona del rappresentante legale _____ nato/a _____ il _____ e
residente _____, consapevole delle sanzioni civili e penali previste
dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000 nei confronti di chi attesta il falso,

dichiara:

- Che il presente rendiconto è vero, reale e corrispondente alle effettive entrate introitate ed alle spese sostenute per il progetto _____
- Che tutta la documentazione probatoria originale delle spese sostenute per il progetto sono agli atti dell'Ente/Azienda ed a disposizione per eventuali verifiche si dovessero rendere necessarie da parte degli Uffici della Cooperazione Sanitaria Internazionale Regionale.
- Che il legale rappresentante dell'Ente/Azienda si assume la piena responsabilità di quanto dichiarato.

Firma e timbro del legale rappresentante

AUTOCERTIFICAZIONI

Tutte le autocertificazioni devono essere effettuate, come da schema sottostante, ed accompagnate dal documento di identità FRONTE/RETRO del dichiarante (si ricorda l'importanza del riferimento al DPR 445/00). In particolare, le autocertificazioni relative alla dichiarazione delle spese ammissibili, ed alle spese generali devono essere fatte come da schema sottostante:

SCHEMA 2:

Dichiarazioni del soggetto beneficiario ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n° 445

(da redigersi su carta intestata dell'azienda beneficiaria)

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____

il _____ nella sua qualità di legale rappresentante dell'impresa _____

con sede in _____ via _____ cod.fisc. _____

con riferimento alla partecipazione al _____ in qualità di

_____ del progetto _____

Dichiara

Il sottoscritto consapevole delle sanzioni penali a cui può andare incontro nel caso di affermazioni mendaci e delle relative sanzioni penali di cui all'art.76 DPR 445/2000 dichiara ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000 che gli stati, le qualità personali e i fatti espressi nel presente atto sotto forma di dichiarazione sostitutiva corrispondono a verità.

Luogo e data

Il Responsabile legale

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.13 del Dlgs 196 del 30 giugno 2003 (Codice in materia di dati personali) e dell'art. 13 GDPR (Regolamento UE 2016/679) dichiaro di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che al riguardo mi competono tutti i diritti previsti.

Luogo e data

Il Responsabile legale

NB: Allegare fotocopia del documento d'identità

- RIEPILOGO CONTROLLO DOCUMENTI AZIONE-

RISORSE UMANE

- Lettere di incarico od ordini di servizio in originale o copia conforme;
- Cedolino/Busta Paga/ Notula/Fattura con timbro di imputazione e di copia conforme;
- Documento di pagamento con timbro di copia conforme;

VIAGGI

- Autorizzazione all'uso del proprio mezzo;
- Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati in originale o copia;
- Fattura con timbro di imputazione ed in copia conforme all'originale;
- Biglietti di viaggio quietanzati in copia conforme all'originale e boarding pass;
- Documento di pagamento con timbro di copia conforme

APPARECCHIATURE E FORNITURE

- Prospetto calcolo di imputazione dei beni in originale;
- Fatture con timbro di imputazione ed in copia conforme all'originale (o quietanze periodiche per il pagamento del canone in caso di leasing);
- Contratto di leasing;
- Documento di pagamento con timbro di copia conforme

ALTRI COSTI E SERVIZI

- Copia contratto in copia conforme all'originale;
- Fatture con timbro di imputazione ed in copia conforme all'originale;
- Documento di pagamento con timbro di copia conforme

SPESE GENERALI

- Autocertificazione ai sensi del Dpr 445/2000, con allegato copia documento identità fronte/retro del dichiarante