INDICAZIONI PER SPESE DI PERSONALE	AD AVVIO ATTIVITA' a) ELENCO PERSONALE: trasmettere e comunicare i nominativi, il profilo contrattuale e il ruolo operativo di ogni operatore impegnato nelle azioni previste, segnalando in modo tempestivo eventuali modifiche e/o integrazioni rispetto a quanto già comunicato/registrato; b) INCARICO AL PERSONALE: trasmettere contestualmente all'invio dell'ELENCO di cui alla lettera a) atto/disciplinare attestante l'effettivo coinvolgimento nei contenuti progettuali oggetto di co-progettazione, segnalando in modo tempestivo eventuali modifiche e/o integrazioni rispetto a quanto già comunicato/registrato; C) DEFINIZIONE COSTO: tramettere modello strutturato per la definizione del costo orario effettivamente sostenuto per ogni risorsa umana nel periodo di riferimento in relazione al progetto oggetto di co-progettazione, segnalando in modo tempestivo eventuali modifiche e/o integrazioni rispetto a quanto già comunicato/registrato; DURANTE L'ATTIVITÀ d) TIMESHEET: trasmettere strumento di rilevazione mensile delle ore effettivamente svolte da ogni risorsa umana con costi a carico del finanziamento pubblico nel periodo di riferimento in relazione al progetto oggetto di co-progettazione; e) DICHIARAZIONE PAGAMENTO: trasmettere una dichiarazione attestante l'avvenuto effettivo pagamento (a valere su risorse pubbliche) delle ore svolte da ogni risorsa umana nel periodo di riferimento in relazione al progetto oggetto di co-progettazione; f) DICHIARAZIONE COFINANZIAMENTO: trasmettere una dichiarazione attestante l'avvenuto effettivo pagamento/valorizzazione (in termini di cofinanziamento dell'ETS) delle ore svolte da ogni risorsa umana nel periodo di riferimento in relazione al progetto oggetto di co-progettazione; g) Per le eventuali prestazioni professionali sarà necessario trasmettere in fase di rendicontazione il disciplinare di incarico attestante il ruolo e le funzioni svolte nell'ambito del progetto oggetto di co-progettazione
INDICAZIONI PER SPESE ACQUISTI	In caso di acquisti di strumentazioni(es. PC, tablet, etc.) se gli stessi rimangano di proprietà dell'ETS al termine delle attività non sarà riconosciuto alcun rimborso; nel caso in cui le strumentazioni acquistati dall'ETS rimangano di proprietà del Comune al termine del progetto si potrà procedere al riconoscimento a rimborso dell'intera spesa sostenuta, previa autorizzazione del Comune all'acquisto. Occorre presentare per ogni acquisto Fatture e Scontrini "parlanti" oppure accompagnati da una breve autodichiarazione attestante la puntuale finalizzazione dell'acquisto fatto, in relazione a beni di consumo di piccola entità in relazione ai quali non è stato possibile acquisire la fattura quale pezza giustificativa
INDICAZIONI PER SPESE SOSTENUTE PER EVENTUALI VOLONTARI	Ad inizio attività presentare l'elenco di eventuali volontari impiegati nelle sedi e in fase di rendicontazione compilare un registro delle spese rimborsate al volontario e controfirmato dallo stesso - In caso di rimborso assicurazione presentare fattura