Progetti rivolti al Terzo settore per il contrasto alla povertà educativa

All. 1 Indicazioni per la rendicontazione dei costi del personale interno ed esterno

Personale interno

Le spese relative ai costi del personale interno sono date dai **costi del lavoro lordi** relativi al personale alle dipendenze del **Soggetto beneficiario o del partner di progetto** sostenuti per il progetto ammesso a finanziamento.
Rientrano tra le spese di personale alle dipendenze del Soggetto beneficiario o del partner di progetto quelle concernenti il personale impiegato con contratti di lavoro dipendente o assimilati, tra cui possono comprendersi principalmente: apprendistato professionalizzante, contratti di lavoro a progetto, borse di studio/dottorato, assegni e contratti di ricerca.

I costi del personale sono rimborsati sulla base **del costo effettivo** in relazione al contratto di lavoro applicato. Il Soggetto beneficiario o il partner di progetto dovrà comprovare il costo annuo lordo del personale e le ore lavorate per il progetto finanziato (tramite un foglio presenze, o *Timesheet*), procedendo a moltiplicare la correlata tariffa oraria per il tempo di impiego, al fine di determinare la spesa rendicontabile per ciascun dipendente (cfr. infra).

Il rimborso dei costi del personale è calcolato sulla base di una tariffa oraria che può essere determinata:

- dividendo il costo del lavoro lordo annuale per l'orario di lavoro annualmente lavorabile (monte annuo di ore previsto dal CCNL di riferimento meno ferie, festività, week-end, etc.)[1]; ***oppure***
- dividendo il costo del lavoro lordo annuo documentato più recente per 1.720 ore, in conformità all'articolo 68, comma 2, del Regolamento (UE) n. 1303/2013.

La tariffa oraria è poi moltiplicata per il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito del progetto finanziato.

Nella figura che segue si riporta, a titolo esemplificativo, il metodo di calcolo su base annuale in cui il costo orario del personale rendicontabile è ottenuto rapportando la retribuzione annuale lorda (RAL), comprensiva della parte della retribuzione differita (DIF) degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore e del datore di lavoro (OS), al numero di ore annue lavorabili (rif. CCNL ovvero 1.720):

$$\frac{(RAL+DIF+OS)}{h/lavorabili} \times h/uomo$$

Dove:
RAL = retribuzione annuale lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore
DIF = retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma)
OS = oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)
h/lavorabili = ore lavorabili annue, pari a 1.720, ex art. 68, comma 2 Reg. (UE) n. 1303/2013
h/uomo = ore di impegno dedicate effettivamente al progetto

[1] Ad esempio il Decreto direttoriale n.7-2020 del Ministero del Lavoro e delle politiche sociali stabilisce per il personale delle cooperative del settore socio-sanitario assistenziale-educativo e di inserimento lavorativo un monte annuo di ore lavorabili pari a 1.548 ore.

Esempio di calcolo del costo ammissibile per il personale dipendente o assimilato

La retribuzione annua lorda è determinata dal totale degli elementi retributivi, ad esclusione degli elementi mobili della retribuzione (compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati, *assegni ad personam* quali premi / indennità di varia natura, benefit, gratifiche legate alla produttività, ecc.) maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro. L'IRAP è considerata una spesa ammissibile nel calcolo della RAL se:

- è afferente all'azione finanziata;
- è dovuta sulla base della normativa applicabile;
- non è recuperabile dal Soggetto beneficiario o dal partner di progetto;
- è realmente e definitivamente sostenuta dal Soggetto beneficiario o dal partner di progetto.

A titolo esemplificativo:
RAL = 18.000 euro lordi annuali
DIF = 1.500 euro
OS = 6.500 euro
H/lavorabili = 1.720
H/uomo (lavorate nel progetto) = 100

$$\text{Spesa per la risorsa da imputare al progetto} = \frac{(18.000 + 1.500 + 6.500) \times 100}{1.720} = \mathbf{1.513} \text{ euro}$$

I costi rendicontati dal Soggetto beneficiario o dal partner di progetto per il personale dovranno essere supportati da documentazione idonea a ricostruire il metodo utilizzato per definire l'importo rendicontato:

Documenti a fondamento giuridico della spesa	Documentazione giustificativa di spesa	Documentazione giustificativa di pagamento
Lettera di incarico/Ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, le ore complessive da dedicare al progetto e/o dell'impegno percentuale).	Cedolini/ Buste paga (in caso di lavoratore che collabori a più progetti dovrà risultare la percentuale di attribuzione al progetto). Prospetto di calcolo del costo lordo orario applicato alla risorsa. Timesheet mensile, firmato dal dipendente/collaboratore e controfirmato dal Responsabile del progetto/Legale rappresentante riportante almeno: codice progetto/titolo progetto, CUP, nome del dipendente/collaboratore, qualifica/ruolo all'interno del progetto, ore lavorate sul progetto, descrizione delle attività svolte, mese di riferimento. Eventuale altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. relazioni, studi o altri prodotti del personale coinvolto).	Documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente/collaboratore: Bonifico con numero identificativo dell'azione finanziata (CRO o TRN)[2], assegno circolare o assegno bancario[3] non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente, la causale, il CUP. *Ovvero* Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile). Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24). Nel caso di pagamenti cumulativi (sia

[2] I bonifici devo essere nello stato "eseguito". I giustificativi di pagamento con la dicitura "inserito" non saranno ritenuti ammissibili. In alternativa il pagamento deve essere corredato da estratto conto bancario (in cui sia visibile l'intestatario del conto corrente) attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data del pagamento.
[3] Il pagamento deve essere corredato anche da estratto conto bancario (in cui sia visibile l'intestatario del conto corrente) attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data del pagamento.

Documenti a fondamento giuridico della spesa	Documentazione giustificativa di spesa	Documentazione giustificativa di pagamento
		stipendi che F24), è necessario allegare prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale, ovvero allegare un'attestazione a firma del Legale Rappresentante con evidenza del dettaglio degli stipendi erogati e degli F24 versati e imputati al progetto. Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate non sono considerate ammissibili e in particolare non sono ammessi in nessun caso pagamenti per contanti né compensazioni di debito/credito di alcun tipo.

Personale esterno

Questa voce comprende le spese relative al personale esterno (es. liberi professionisti a Partita IVA, collaborazioni occasionali) utilizzato dal Soggetto beneficiario o dal partner di progetto e finalizzato alla gestione/realizzazione di attività all'interno del progetto finanziato (es. psicologo, animatore di comunità, educatore, educatore professionale, assistente sociale, ecc.). La collaborazione o la prestazione deve risultare da specifica lettera di incarico o contratto di collaborazione professionale/consulenza sottoscritto dalle parti interessate, in cui vengano chiaramente indicate le specifiche attività conferite, la relativa durata e i compensi per singola attività.
Per le spese relative a singoli esperti, sono ammissibili sia il compenso erogato al personale esterno, sia i tributi e gli oneri connessi nel rispetto della normativa applicabile in materia, in relazione alle previsioni contrattuali e al tempo di lavoro per il progetto finanziato. Gli oneri sociali e previdenziali tra cui la rivalsa INPS per essere rendicontabili, dovranno essere esplicitamente indicati in contratto. Sarà necessario presentare una relazione delle attività svolte dall'esperto/professionista.

Per l'inquadramento delle figure professionali e i relativi massimali di costo, si fa rinvio a quanto previsto dalle Circolari del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali n. 2/2009 e n. 40/2010. In generale, non sono ammissibili spese forfettarie ed è indispensabile supportare gli importi di spesa rendicontati con la documentazione analitica delle spese. Al riguardo, la documentazione a supporto della rendicontazione delle correlate spese può così variare:

- se il corrispettivo per la prestazione è determinato in maniera fissa e invariabile per l'attuazione del progetto finanziato (prestazione a corpo), la rendicontazione delle spese è supportata dalla fattura/notula rilasciata dal fornitore/esperto e dalla relativa documentazione giustificativa di pagamento;
- se il corrispettivo per la prestazione è calcolato fissando il prezzo per ogni unità del servizio reso (prestazione a ore/misura), la rendicontazione delle spese è supportata dalla fattura/notula rilasciata dal fornitore o esperto, dalla relativa documentazione giustificativa di pagamento e dall'ulteriore documentazione a supporto della valorizzazione del costo complessivo del servizio (es. *Timesheet*).

Documenti a fondamento giuridico della spesa	Documentazione giustificativa di spesa	Documentazione giustificativa di pagamento
Documentazione relativa alla procedura di selezione del personale esterno, ove pertinente.	Notule, fatture, ricevute con indicazione del Codice e Titolo progetto, CUP e attività svolte.	Documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente/collaboratore: Bonifico con numero identificativo dell'azione

Documenti a fondamento giuridico della spesa	Documentazione giustificativa di spesa	Documentazione giustificativa di pagamento
Contratto di Lavoro / Lettera di incarico tra Soggetto beneficiario e il personale esterno impiegato nel progetto, da cui si evinca il ruolo e le attività da svolgere nell'ambito del progetto, la durata dell'incarico, la retribuzione oraria o giornaliera (o il costo complessivo). Curriculum vitae del personale esterno da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste.	Relazione attività svolte/timesheet (se la prestazione è oraria), firmato dal professionista/consulente e attestato dal Responsabile di progetto/Legale rappresentante riportante almeno: codice progetto/titolo progetto, CUP, nome e cognome, qualifica/profilo all'interno del progetto, ore lavorate sul progetto, descrizione dettagliata delle attività svolte. Altra documentazione utile a giustificare la spesa (es. report, studi o altri prodotti, ecc.).	finanziata (CRO o TRN)[4], assegno circolare o assegno bancario[5] non trasferibile dal quale si evinca l'importo dello stipendio/compenso netto accreditato e il nominativo del percipiente, la causale, il CUP. *Ovvero* Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere (nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile). Documenti attestanti il versamento della ritenuta d'acconto e degli oneri fiscali e previdenziali qualora dovuti (es. F24). Nel caso di pagamenti cumulativi, è necessario allegare un'attestazione a firma del Legale Rappresentante con evidenza del dettaglio dei nominativi dei professionisti coinvolti e dei compensi erogati e imputati al progetto e compresi nei giustificativi di pagamento cumulativi portati in rendicontazione. Le spese sostenute con qualsiasi altra forma di pagamento diversa da quelle indicate non sono considerate ammissibili e in particolare non sono ammessi in nessun caso pagamenti per contanti né compensazioni di debito/credito di alcun tipo.

[4] I bonifici devo essere nello stato "eseguito". I giustificativi di pagamento con la dicitura "inserito" non saranno ritenuti ammissibili. In alternativa il pagamento deve essere corredato anche da estratto conto bancario (in cui sia visibile l'intestatario del conto corrente) attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di pagamento.

[5] Il pagamento deve essere corredato anche da estratto conto bancario (in cui sia visibile l'intestatario del conto corrente) attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario e la data di pagamento.