



GIUNTA REGIONALE

DPA- Dipartimento Presidenza e Rapporti con L'Europa

DPA 011 "Servizio Autorità di Gestione unica FESR FSE, Programmazione e Coordinamento Unitario"

Prot. N° 311699/18

L'AQUILA, 09/11/2018

Oggetto: POR FSE 2014-2020 – Asse IV "Capacità istituzionale e amministrativa" (OT11)

Aggiornamento direttiva Indicazioni operative per la rendicontazione della spesa del personale dipendente a seguito approvazione, con determinazione Direttoriale DPA/336 del 19.10.2018, delle modifiche al Manuale delle procedure dell'AdG - Vers. 5.0- Ottobre 2018.

A seguito dell'approvazione delle modifiche al Manuale delle procedure dell'AdG relative al POR FSE 2014-2020.Ver.5.0. Ottobre 2018, approvate con determinazione Direttoriale DPA/336 del 19.10.2018, con la presente nota si aggiornano le indicazioni, già fornite con la nota prot.0226661/18 del 9.08.2018, in ordine alla possibilità di rendicontare la spesa per il personale interno impegnato nella realizzazione degli interventi dell'Asse IV del POR FSE 2014-2020.

Il calcolo del costo rendicontabile del personale dipendente deve essere effettuato in rapporto alle ore di impegno nel progetto, considerando il costo lordo del dipendente, entro i limiti contrattuali di riferimento da CCNL, comprensivo di altri eventuali compensi lordi, dei contributi sociali e previdenziali a carico del lavoratore e del datore di lavoro. In dettaglio:

1. Retribuzione diretta, ovvero gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità; sono invece esclusi gli elementi mobili quali ad esempio straordinario e assegni familiari);
2. Retribuzione indiretta, ad esempio malattia, ferie, festività soppresse, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL).

La retribuzione rendicontabile deve essere rapportata alle ore di effettivo impegno nel progetto e calcolata su base annua:

Metodo di calcolo del costo orario	
RAL	Retribuzione annua lorda, comprensiva della quota degli oneri previdenziali e assistenziali nonché delle ritenute fiscali a carico del lavoratore
DIF	Retribuzione differita (rateo TFR, 13 [^] , e 14 [^])
OS	Oneri previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente)
h/lavorative	1.720 su base annua *
h/progetto	Ore di impegno dedicate effettivamente al progetto, nell'anno di riferimento

$$\text{Costo orario} = \frac{(\text{RAL} + \text{DIF} + \text{OS})}{1.720^1}$$

$$\text{Costo rendicontabile nell'anno} = \frac{(\text{RAL} + \text{DIF} + \text{OS}) \times \text{h/ progetto}}{1.720}$$

1.720



GIUNTA REGIONALE

La rendicontazione degli importi previsti per le spese di personale interno deve essere supportata da tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, compresa una dichiarazione (firmata dal dirigente responsabile) che attesti la retribuzione lorda base annua dei dipendenti che lavorano sul progetto.

La documentazione necessaria per la rendicontazione delle spese di personale interno è la seguente:

1. Contratto di assunzione;
2. Ordine di servizio o lettera di incarico, firmati sia dal dipendente che dal responsabile, indicanti il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'impegno orario e l'output previsto;
3. Curricula vitae del personale;
4. Buste paga e relative quietanze/mandati di pagamento;
5. F24 quietanzati;
6. Time-sheet mensili per singolo dipendente, attestanti il tempo dedicato al progetto e le attività svolte, debitamente sottoscritti dal dipendente e controfirmati dal responsabile;
7. Altra documentazione a giustificazione delle attività svolte (studi, report, ecc..)
8. Prospetto riepilogativo che indichi, per ogni dipendente, la retribuzione lorda su base annua, il relativo ammontare annuo di oneri sociali e previdenziali, le ore annue lavorabili¹ e quelle lavorate sul progetto.

Al fine di assicurare il rispetto del divieto di cumulo e di evitare il doppio finanziamento, tutti gli originali dei documenti giustificativi di spesa devono riportare il CUP associato al progetto "....." e devono essere annullati mediante l'apposizione di un timbro che riporti la dicitura "Giustificativo di spesa a valere sul POR FSE Abruzzo 2014-2020 – Asse IV – Azione.....Importo imputato al Progetto €.....(IVA inclusa)

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO
(Dott.ssa Elena Sico)

L'Aquila, 7.11.2018

¹Ai fini della determinazione dei costi del personale, una tariffa oraria può essere calcolata dividendo per 1.720 ore i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati, per le persone che lavorano a tempo pieno, o per la quota proporzionale corrispondente di 1.720 ore, per le persone che lavorano a tempo parziale (cfr art. 68 bis, paragrafo 2, del Reg(UE) n.1303/2013 e ss.mm.ii.)