

# Linee guida per il calcolo del costo personale PO FESR 2014-2020

Versione II (gennaio 2020)

Visto

il regolamento (UE) n. 1303/2013 e s.m.i.

il regolamento (UE) n. 1301/2013 e s.m.i.

DPR n. 22/2018

le regole specifiche di ammissibilità del PO FESR Bolzano versione 09/07/2019

EGESIF\_14-0017- Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OSC) - Fondi strutturali e di investimento europei (Fondi SIE) della Commissione europea

Al fine di garantire uniformità e sistematicità nei controlli si declinano di seguito le modalità operative di rendicontazione del personale a cui i beneficiari si dovranno attenere.

Le presenti linee guida sono uno strumento per applicare le regole stabilite a livello di PO e hanno natura esplicativa.

In caso di errori di traduzione prevale la versione italiana.

Il PO FESR attiva 4 modalità per calcolare i costi di personale

**A.** al 100%

**B.** a tasso fisso calcolato sul costo del lavoro lordo

**C.** a tasso variabile calcolato sul costo del lavoro lordo

**D.** costi unitari standardizzati attivati attraverso specifici bandi

Opzione **A.**

Deve essere rendicontato il **costo effettivo del personale nel periodo rendicontato.**

Sono presi in considerazione solo i costi aziendali effettivamente e definitivamente sostenuti e costituiti dal costo lordo del lavoro del dipendente.

Il calcolo dei costi <sup>(1)(7)</sup> mensili deve essere preparato e firmato dal beneficiario e va caricato in coheMON sotto la scheda del collaboratore nella sezione "elenco personale" e non sotto i dettagli della singola spesa. Il calcolo deve contenere in dettaglio le singole componenti salariali.

Importante: non rientra nella spesa ammissibile la 13a, la 14a, le premialità, gli straordinari che si riferiscono ad un periodo **antecedente** all'attività per il progetto.

## Documentazione da presentare

**Rapporto di lavoro** (in coheMON sotto "elenco personale"):

- Documentazione della fase di selezione/assunzione se neo assunto
- Contratto di lavoro
- Modifica o integrazione del contratto di lavoro o un documento d'assegnazione al servizio allegato al contratto di lavoro (se non già specificato nell'atto di impiego)

**Calcolo del costo** (in coheMON sotto "elenco personale"):

- Prospetto di calcolo del costo <sup>(1)(7)</sup> con evidenza delle voci salariali dettagliate riferite al periodo rendicontato e firmato dal beneficiario, dal quale si evince il costo totale aziendale del dipendente.

**Spese** (in coheMON sotto "elenco spese"):

- Busta paga <sup>(3)</sup>
- Quietanza di pagamento stipendio <sup>(3)</sup>
- F24 quietanzato <sup>(3)</sup>
- Rapporto delle attività <sup>(6)</sup>

### Opzione B.

Questa opzione è una semplificazione concreta resa possibile dall'UE ed è raccomandata quando il personale non lavora al 100% per il progetto, tenendo conto di un impegno costante all'interno del progetto.

Formula:

$$\text{(Costi del lavoro annui lordi }^{(1)(4)(7)} / 12) \times \text{percentuale fissa} \times \text{il periodo rendicontato (mesi)}$$

La percentuale rimane invariata per tutta la durata del progetto.

Il prospetto del calcolo viene inserito in coheMON **per ogni collaboratore rendicontato** nella scheda del collaboratore sotto "elenco personale" in occasione della **prima rendicontazione dei costi**.

Gli straordinari erogati nel periodo di calcolo non rientrano tra le voci di calcolo.<sup>(1)</sup>

Determinato il valore da applicare per ogni mese, esso diventa un **valore standard** che si applica in modo invariato per ogni mese portato a rendicontazione e per tutta la durata del progetto, **non deve pertanto essere ricalcolato per ogni rendicontazione**.

Ai fini della documentazione dei costi di lavoro annui lordi, vengono allegati al calcolo anche le buste paga, i pagamenti e gli F24 dei 12 mesi, oppure del mese utilizzato per la proiezione.

Successivamente per le singole spese rendicontate è sufficiente presentare il rapporto delle attività svolte dal collaboratore nel periodo rendicontato<sup>(6)</sup>, senza allegare le buste paga, pagamenti ecc..

Si ricorda però che la documentazione a sostegno di tutti i costi rendicontati deve restare verificabile, pertanto messa a disposizione del controllo qualora venisse richiesta.

### Documentazione da presentare

**Rapporto di lavoro** (in coheMON sotto "elenco personale"):

- Contratto di lavoro
- Modifica o integrazione del contratto di lavoro o un documento d'assegnazione al servizio allegato al contratto di lavoro (se non già specificato nell'atto di impiego)
- Dichiarazione che si tratta di attività supplementari non rientranti nelle attività ordinarie
- se pertinente: dichiarazione sulla percentuale di lavoro dedicata ad altri progetti finanziati con i relativi periodi di riferimento
- **Calcolo del costo** (in coheMON sotto "elenco personale"):
- prospetto del calcolo del costo<sup>(1)(4)(7)</sup> con evidenza delle voci salariali dettagliate e firmato dal beneficiario dal quale si evince il costo totale aziendale del dipendente.
- Buste paga dei 12 mesi a base del calcolo, oppure riferito al mese utilizzato per la proiezione
- Quietanze di pagamento degli stipendi dei 12 mesi a base di calcolo, oppure riferito al mese utilizzato per la proiezione
- F24 quietanzati relativi ai 12 mesi a base di calcolo, oppure riferito al mese utilizzato per la proiezione

**Spese** (in coheMON sotto "elenco spese"):

- Rapporto delle attività<sup>(6)</sup>

### L'opzione C.

Questa opzione viene utilizzata quando viene impiegato un numero variabile di ore di lavoro per il progetto al mese.

I costi sono rilevati sulla base di una tariffa oraria calcolata con la seguente formula:

$$\text{I più recenti costi annui lordi}^{(1)(4)(7)} / 1720\text{h}$$

**Per le spese riferite a un periodo temporale dopo il 02/08/2018 è possibile calcolare la tariffa oraria per i dipendenti part-time sulla base della corrispondente quota di 1.720 ore.**

Il prospetto del calcolo dei costi viene inserito in coheMON nella scheda del collaboratore sotto "elenco personale" in occasione della **prima rendicontazione dei costi relativi al collaboratore**.

Gli straordinari erogati nel periodo di calcolo non rientrano tra le voci di calcolo.<sup>(1)</sup>

Determinato il costo orario, esso diventa un **valore standard** che si applica invariato per le ore lavorate al progetto portate a rendicontazione, per tutta la durata del progetto. **Il costo orario non deve essere ricalcolato per ogni rendicontazione**.

Ai fini della documentazione dei costi di lavoro annui lordi, al calcolo vengono allegati anche le buste paga, i pagamenti e gli F24 dei 12 mesi, oppure del mese utilizzato per la proiezione.

Successivamente per le singole spese rendicontate è sufficiente presentare il timesheet <sup>(5)</sup> del periodo rendicontato e il libro unico o timbrature <sup>(2)</sup>, senza allegare le buste paga, pagamenti <sup>(3)</sup> ecc.

Si ricorda però che la documentazione a sostegno di tutti costi rendicontati deve restare verificabile, pertanto messa a disposizione del controllo qualora venisse richiesta.

### Documentazione da presentare

**Rapporto di lavoro** (in coheMON sotto "elenco personale"):

- Contratto di lavoro
- Modifica o integrazione del contratto di lavoro o un documento d'assegnazione al servizio allegato al contratto di lavoro (se non già specificato nell'atto di impiego)
- Dichiarazione che si tratta di attività supplementari non rientranti nelle attività ordinarie

**Calcolo del costo** (in coheMON sotto "elenco personale"):

- prospetto del calcolo del costo <sup>(1)(4)(7)</sup> con evidenza delle voci salariali dettagliate e firmato dal beneficiario dal quale si evince il costo totale aziendale del dipendente.
- Buste paga dei 12 mesi a base del calcolo, oppure riferito al mese utilizzato per la proiezione
- Quietanze di pagamento degli stipendi dei 12 mesi a base di calcolo, oppure riferito al mese utilizzato per la proiezione
- F24 quietanzati relativi ai 12 mesi a base di calcolo, oppure riferito al mese utilizzato per la proiezione

**Spese** (in coheMON sotto "elenco spese"):

- Timesheet <sup>(5)</sup>
- Lista presenza <sup>(2)</sup>

Opzione **D**.

Il caso **D**. viene attivato nel **rispettivo bando** con le specifiche del caso.

In fase di rendicontazione è necessario presentare i timesheet <sup>(5)</sup>

### NOTE

#### **1) Le voci salariali che possono fare parte del calcolo**

Nel calcolo deve essere indicato l'esatto periodo di riferimento dei costi lordi del lavoro e devono essere esplicitate per ogni mese in maniera dettagliata le singole voci che compongono il costo lordo (p.e. non è sufficiente l'indicazione di voci cumulative come "contributi e imposte", ma deve essere indicata la singola voce con la percentuale applicata "INPS 23,80 %", "INAIL 0,404 ‰", "previdenza complementare 2% ecc.).

Può essere indicata anche la quota del TFR accantonata mensilmente.

- Elementi retributivi di premialità/produttività

Premi ovvero premi di produttività sono considerati spesa ammissibile se basati su una fonte normativa e non assegnati discrezionalmente (p.e. contratto collettivo, contrattazione aziendale/sindacato, contratto di lavoro).

- Straordinari

Per costo personale pagato al 100% (opzione **A.**) generalmente gli straordinari sono ammissibili se necessari allo svolgimento delle attività di progetto. Per il calcolo a %-fissa (opzione **B.**) e a costo orario (opzione **C.**) gli straordinari erogati nel periodo di calcolo non rientrano tra le voci di calcolo, ad eccezione degli straordinari in forma forfettaria.

- IRAP

Per il PO FESR Bolzano, come previsto dal DPR n. 22/2018, l'IRAP è ammissibile nella misura in cui non è recuperabile dal beneficiario. Nello specifico l'IRAP è ammissibile componente di costo:

- quando riguarda enti privati non commerciali, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97 s ss.mm.ii., che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto;
- quando riguarda amministrazioni pubbliche, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis), come definite dall'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le

quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale;

- che la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, sia calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente;

in tutti gli altri casi, ovvero per i soggetti passivi che determinano la base imponibile ai fini IRAP in base alla differenza tra il valore e i costi della produzione (c.d. metodo contributivo o analitico), l'imposta non costituisce costo ammissibile e quindi il relativo costo non può essere rendicontato sull'operazione finanziata.

- Elenco delle voci

L'elenco sotto riportato non è esaustivo, in quanto ha una funzione esemplificativa. Le voci non presenti nell'elenco possono essere riportate nel calcolo, se previste dai contratti e se rispettano le caratteristiche di ammissibilità.

Generalmente le voci stipendiali che possono essere rendicontate sono

- Paga Base
- Indennità previste dai CCLN o intercomparti (es: IIS, contingenza, 3° elemento, elemento assorbibile...)
- Indennità previste dai contratti di lavoro individuali (es. patto di non concorrenza...)
- Scatti di anzianità
- 13a
- 14a
- Premialità (se previste da contratto; salario produttività...)
- Straordinari (solo nei casi specifici previsti p.es. forfait straordinari...)
- Quota TFR accantonata

- Rientrano nel costo del personale anche tutti i contributi previdenziali e assistenziali a carico del beneficiario

Generalmente i contributi che possono essere rendicontati sono

- Contributi pensionistici (INPS, EX INPAD, IMPGI, INADEL...)
- Contributi assistenziali (ENPDEP...)
- INAIL
- Previdenza complementare
- Fondi vari previsti dai contratti
- ....

## **(2) Liste presenze**

Le liste presenze vengono allegate ai rispettivi timesheet.

Per i beneficiari privati generalmente si tratta del libro unico del lavoro, mentre per i beneficiari pubblici è di norma il riepilogo mensile delle timbrature.

## **(3) Autodichiarazione dell'effettivo pagamento dei costi di personale (stipendi, oneri e F24)**

Nel caso in cui il beneficiario sia classificato nell'ambito del Programma come pubblico, i controllori possono accettare che presenti un'autodichiarazione relativa alle componenti dei costi del personale di cui sopra e il loro effettivo pagamento.

I controllori che applicano questa semplificazione verificano la veridicità di tali autodichiarazioni a campione (il campione è selezionato dal Settore Controllo e in tale ambito si verifica il sistema o la documentazione giustificativa).

## **(4) Costi annui lordi**

Il calcolo del costo basato sull'ultimo costo del lavoro lordo annuo documentato richiede che sia disponibile un precedente periodo di riferimento di 12 mesi.

Gli ultimi costi del lavoro lordo annuo documentato non devono necessariamente riferirsi all'anno solare.

Le norme specifiche del Programma di ammissibilità della spesa prevedono anche che il costo del lavoro lordo documentato non deve necessariamente riferirsi alla persona. Per esempio, può essere preso come riferimento il costo del lavoro lordo annuo documentato più recente del predecessore che aveva la stessa posizione lavorativa (profilo analogo).

## **4b) Proiezione costo lordo annuo**

Qualora per un collaboratore non siano disponibili/documentabili i 12 mesi, il costo lordo può essere desunto dal contratto di lavoro, debitamente adeguato a un periodo di 12 mesi. A tal fine, il costo lordo del lavoro documentato di un mese può essere utilizzato come aiuto di calcolo.

Il beneficiario deve presentare il prospetto di calcolo del costo lordo contrattuale (mensile) dettagliato per le singole voci salariali <sup>(1)(7)</sup> e proiettato su 12 mesi, tenendo in considerazione anche la 13° e evt. la 14° mensilità.

#### **(5) Timesheet (Allegato 1)**

Il timesheet deve contenere le seguenti informazioni: il progetto, il dipendente, il mese di riferimento, il giorno di lavoro per il progetto, le ore lavorate e una descrizione dell'attività svolta.

La descrizione non può essere troppo abbreviata p.es. il solo riferimento al WP non è esauriente, è necessario che la descrizione sia utile a identificare l'attività specifica in riferimento al progetto approvato e messa in relazione con quanto riportato nel Rapporto di avanzamento relativo alla rendicontazione.

Il timesheet deve contenere anche le ore lavorate per altri progetti finanziati e attività ordinarie (il timesheet deve coprire il 100% dell'orario di lavoro del dipendente)

In calce al timesheet deve essere riportato il totale delle ore lavorate al progetto moltiplicato per il costo orario.

Il timesheet deve essere firmato dal responsabile e dal collaboratore.

Questa guida è accompagnata da un modello di timesheet sotto forma di documento Excel. Il beneficiario può utilizzare un documento da lui stesso creato, ma deve contenere tutti i dati richiesti nel modello. (Allegato 1)

Se si calcola il costo del personale attraverso l'opzione **C.**, la tariffa oraria è moltiplicata per il numero di ore effettivamente lavorate nell'ambito dell'operazione. Il numero complessivo di ore dichiarate nei timesheet per persona per un determinato anno, **non deve superare il numero di ore utilizzate per il calcolo della tariffa stessa.**

#### **(6) Rapporto delle attività per i costi del personale**

Sia per il riferimento alle attività descritte nei timesheet, sia per il report delle attività per il calcolo a 100% e il report delle attività per il calcolo a %-fissa è fondamentale che i riferimenti non siano solo descrittivi ma creino un collegamento al Rapporto di avanzamento allegata alla rendicontazione e alle attività previste dal progetto approvato.

Il controllo esige particolare attenzione alla verifica della congruenza tra attività svolte e progetto approvato. Se la descrizione del rapporto delle attività non riesce a creare un punto di congiunzione chiaro tra le spese rendicontate e le attività previste, la spesa risulta non ammissibile.

#### **(7) Prospetto di calcolo del costo lordo annuo (Allegato 2)**

Questa guida è accompagnata da un modello di calcolo di costo lordo annuo sotto forma di documento Excel. Il beneficiario può utilizzare un documento da lui stesso creato, ma deve contenere tutti i dati richiesti dalle norme specifiche.

Se necessario, possono essere aggiunte voci di costo non riportate nella tabella, a condizione che rispettino le caratteristiche di ammissibilità.