



UNIONE EUROPEA
Fondo sociale europeo



Regione
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE

POR FSE 2014-2020 Asse II

«Inclusione Sociale e lotta alla povertà»

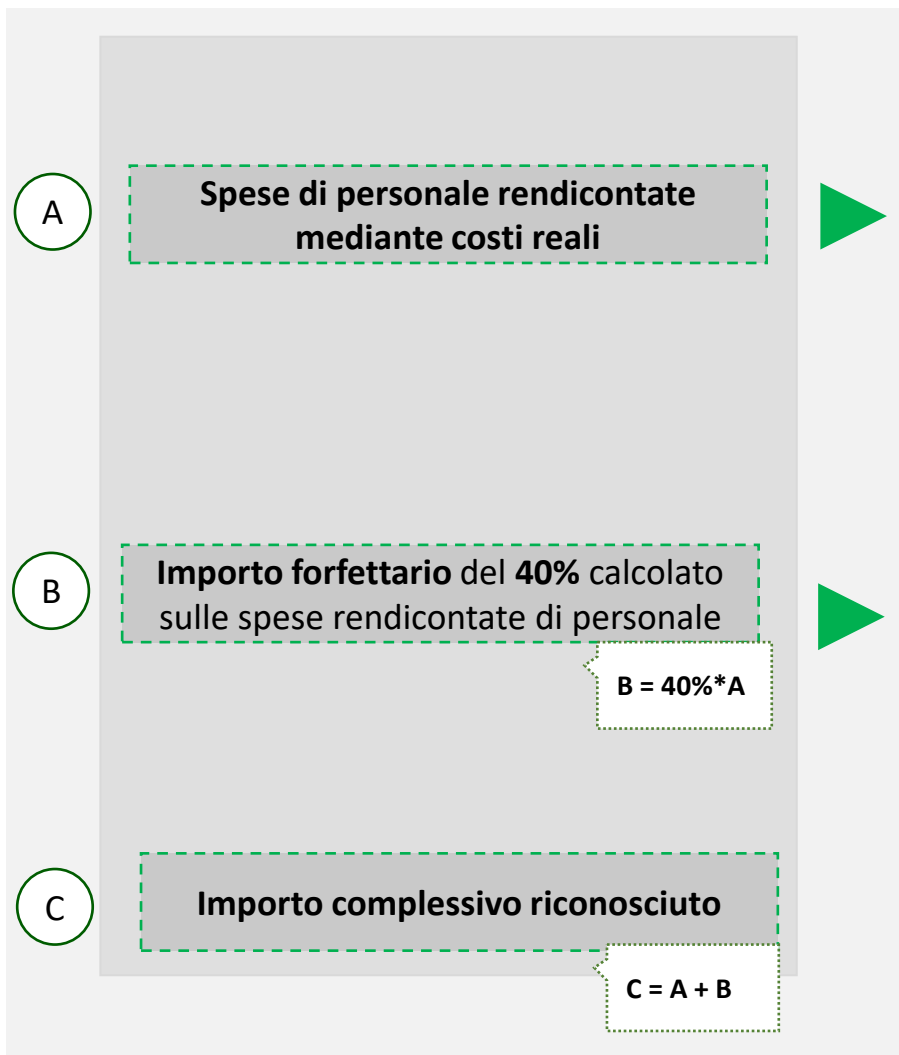
**Avviso pubblico per il finanziamento di Programmi integrati e progetti sperimentali di innovazione sociale e welfare locale nella città di Milano
(POR FSE 2014-2020 – Asse II - Azione 9.4.2)**

Modalità di rendicontazione delle spese

21 dicembre 2020

Modalità di rendicontazione delle spese [1/2]

Il contributo erogabile per il progetto è calcolato, nei limiti dell'importo concesso, sull'**ammontare delle spese rendicontate dai beneficiari**, secondo le seguenti modalità:



Le spese di personale, nei limiti dell'importo concesso, fanno riferimento a **spese effettivamente sostenute e comprovate dai beneficiari** (Capofila e partner), ai sensi dell'art. 67, par. 1 lett. a) del **Reg. (UE) 1303/2013** previo controllo - amministrativo-finanziario e a campione in loco - da parte dell'Autorità di Gestione



Tutte le voci di costo (dirette e indirette) diverse da quelle per il personale trovano copertura nel **costo forfettario nella misura del 40% del costo del personale ammissibile**, ai sensi dell'art. 68 ter c. 1 del Reg. (UE) 1303/2013



Modalità di rendicontazione delle spese [2/2]

1

I **costi di progettazione** possono essere riconosciuti a far data dalla **pubblicazione della manifestazione di interesse** (Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia n. 27 del 01/07/2020)

2

Le **spese** relative alle attività connesse ai Programmi integrati ed ai relativi progetti sperimentali, **svolte precedentemente all'approvazione**, potranno essere **riconosciute** esclusivamente laddove le **attività stesse siano state realizzate dopo la presentazione del progetto** in cui sono previste

Non sono ammissibili le spese di cui al punto 1, sostenute prima della data del 01/07/2020 e le spese di cui al punto 2, sostenute prima della presentazione sulla piattaforma informativa Bandi online dei progetti sperimentali (15 ottobre 2020).

Entro il 31 dicembre 2020 occorre presentare, tramite il sistema informatico Bandi Online, la documentazione per la richiesta dell'anticipo.

Requisiti generali di ammissibilità

Una spesa è ritenuta ammissibile se sono soddisfatti i seguenti **requisiti** di carattere generale:



- ✓ Non è oggetto di **altri finanziamenti pubblici**;
- ✓ Si riferisce a un **progetto ammesso a finanziamento**;
- ✓ È **coerente con il progetto e il preventivo** approvati;
- ✓ È correttamente **registrata in contabilità**;
- ✓ È contabilizzata con un **sistema di contabilità separata** o con **adeguata codificazione contabile** per tutte le transazioni relative al progetto;
- ✓ È stata **effettivamente sostenuta**, ossia ha dato luogo a un **pagamento da parte dei beneficiari**;
- ✓ È **comprovata** da fatture quietanzate o da documenti contabili aventi valore probatorio equivalente (es. buste paga, fatture, etc.) che devono riportare sull'originale il timbro *spesa sostenuta con i fondi del POR Lombardia FSE 2014/2020, progetto «Titolo» n° «ID» per un importo pari a €. «Tot»* o contenere il riferimento allo specifico progetto e alla spesa imputabile al POR;
- ✓ È sostenuta in **conformità alla disciplina europea, nazionale e regionale** e rispetta i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità;
- ✓ È sostenuta nel **periodo di vigenza del POR**: i costi devono essere sostenuti nel periodo temporale di validità del POR e nel periodo di riferimento individuato nell'Avviso;
- ✓ Rispetta le **condizioni specifiche di ammissibilità** e le **procedure di rendicontazione** indicate nell'Avviso



- I pagamenti devono essere **quietanzati**
- **Non sono ammissibili pagamenti in contanti.**

Spese non ammissibili



- ✓ Spese **non necessarie o eccessive** in termini di quantità/prezzo

Ammissibilità dell'IVA e di altre tasse/imposte



- L'IVA costituisce **spesa ammissibile solo se è indetraibile (totalmente o parzialmente) ed è stata realmente e definitivamente sostenuta dal beneficiario**, indipendentemente dalla natura pubblica o privata di quest'ultimo.
- L'IVA recuperabile non può essere considerata ammissibile anche se non effettivamente recuperata dal beneficiario.
- Al fine della valutazione di ammissibilità dell'IVA è necessario che il beneficiario presenti una **dichiarazione, sotto forma di autocertificazione a firma del responsabile legale dell'ente/dirigente competente, che certifichi il trattamento dell'IVA.**
- Anche **altre imposte e tasse** possono costituire una **spesa ammissibile** solo se **realmente e definitivamente sostenute dal beneficiario**. In particolare, imposte e tasse attinenti l'attività cofinanziata, aventi scadenza successiva alla conclusione del progetto (es. IRAP, etc.) possono comunque essere esposte tra i costi relativi allo stesso

Rendicontazione delle spese di personale dipendente [1/4]

Calcolo del costo medio orario

- Somma delle **12 retribuzioni mensili** lorde (verificabili dalle buste paga);
 - **Tredicesima mensilità** (verificabile dalla busta paga);
 - Eventuale **quattordicesima mensilità e ulteriori** (secondo quanto previsto dal contratto - verificabile dalla busta paga);
 - Eventuali **maggiorazioni legate ai turni**;
 - Importi relativi a **competenze di anni precedenti (arretrati)** derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale oggetto di verifica;
 - Quota di **TFR annuo maturato**.
- **Contributi previdenziali** a carico azienda (es. INPS);
 - **Fondi dipendenti obbligatori** previsti dal C.C.N.L. (es. fondi pensione dirigenti e quadri);
 - Eventuali **fondi di previdenza complementare** e di **assistenza sanitaria integrativa**;
 - Assicurazione contro gli infortuni (**INAIL**);
 - **Altri costi** sostenuti per il personale, come i servizi sociali interni (welfare aziendale), corsi di formazione e addestramento.

$$\text{Costo medio orario} = \frac{\text{voci retributive + oneri sociali e previdenziali}}{\text{numero ore lavorative previste dal contratto}}$$

- ✓ **Monte ore annuo convenzionale desumibile dal CCNL depurato delle ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.**
- ✗ **Le ore non lavorate per assenze dovute a motivi soggettivi** (c.d. assenteismo per malattia, infortunio, maternità, congedo matrimoniale, diritti sindacali ecc.) **non vanno considerate nel calcolo.**
- ✓ **In alternativa**, a norma di quanto previsto dal Reg. (UE) 1303/2013, art. 68, par.2, la tariffa oraria può essere calcolata dividendo il costo annuo lordo per **1.720 ore**, valore considerato dalla Commissione europea come un "tempo lavorativo" annuo standard, che **non deve essere giustificato.**

Rendicontazione delle spese di personale dipendente [2/4]

Determinazione del costo ammissibile



Esempio di calcolo del numero di ore lavorative previste dal contratto

Ore di lavoro convenzionali

+ 52 settimane x 38 ore settimanali = **1.976**

Ore di lavoro non lavorate

- Ferie (20 giorni x 8 ore) = **160**

- Riposi per ex festività (4 giorni x 8 ore) = **32**

- Festività cadenti in giorni lavorativi (6 giorni x 8 ore) = **48**

Totale ore effettivamente lavorate

= **1.736**

Ai fini della **determinazione del costo ammissibile**, il costo di personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto, da rilevarsi tramite appositi *timesheet*:

Costo ammissibile = Costo medio orario * Ore lavorate

- Sono **escluse dal calcolo del costo annuo lordo** le voci riconducibili ai **costi generali di gestione** sostenuti dal beneficiario;
- Il «**totale ore effettivamente lavorate**», nel caso di **lavoro part-time**, deve essere **riparametrato sulla base della percentuale di part-time**;
- Nel caso di **personale assunto durante l'anno per il quale non è possibile avere a disposizione l'intero costo annuale di riferimento**, il calcolo del costo orario verrà **riproporzionato al periodo lavorato**.

Rendicontazione delle spese di personale dipendente [3/4]

Esempio di prospetto di calcolo del costo medio orario da presentare in fase di rendicontazione

PROSPETTO DI CALCOLO DEL COSTO ORARIO SU BASE ANNUA

Cognome e nome del lavoratore	
CF lavoratore	
Contratto collettivo nazionale di lavoro applicato	
% Part-time	
Data assunzione del lavoratore	
Qualifica contrattuale	
Livello di inquadramento	

RETRIBUZIONE

Retribuzione (somma delle 12 retribuzioni mensili lorde)	
Tredicesima mensilità	
Eventuale quattordicesima mensilità	
Eventuali maggiorazioni legate ai turni	
Arretrati (purché direttamente collegati al periodo di svolgimento dell'attività)	
Indennità	
Quota di TFR annuo maturato	
Totale lordo annuo (A)	

ONERI SOCIALI E PREVIDENZIALI

INPS	
INAIL	
Fondi obbligatori previsti dal C.C.N.L. (es. fondi pensione dirigenti e quadri)	
Fondi di previdenza complementare/assistenza sanitaria integrativa	
Altri costi sostenuti per il personale	
Totale oneri sociali e previdenziali (B)	

COSTO ANNUO LORDO TOTALE (A+B)

COSTO MEDIO ORARIO (costo annuo lordo/numero ore lavorative da contratto)



Rendicontazione delle spese di personale dipendente [4/4]

Documentazione che comprova la spesa



Documentazione amministrativa

- **Libro unico del lavoro**, ove previsto dalla normativa;
- Copia del **contratto di categoria** aggiornato;
- **Ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico o degli specifici incarichi legati alla realizzazione del progetto;**
- **Prospetto di ricostruzione del costo orario del personale coinvolto;**
- **Curriculum Vitae;**
- Report di attività e ore/giornate lavorate (**timesheet mensile**) firmato dalla risorsa umana impiegata controfirmato dal legale rappresentante o dal responsabile del progetto. Il report, da compilare di norma su base giornaliera, dovrà contenere le seguenti informazioni minime: Identificativo del progetto; Titolo del progetto; Dati di identificazione del beneficiario; Nome e cognome della risorsa umana coinvolta nel progetto; Descrizione attività/mansione svolta; Periodo di riferimento; Ore o giornate lavorate (in coerenza con quanto previsto nell'incarico).

Nel caso in cui il personale dipendente sia coinvolto in più progetti nello stesso periodo di tempo, deve essere redatto un **timesheet complessivo** che consenta la riconciliazione delle ore totali svolte dalla risorsa professionale e la specificazione delle attività cui le ore lavorate si riferiscono.

Documentazione di spesa

- **Cedolino/busta paga** o altri documenti di valore probatorio equivalente;
- **Modelli DM 10** e altri documenti per i versamenti contributivi;
- **Modelli F24** per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative e **prospetto riepilogativo contenente tutti i nominativi di riferimento e le relative ritenute versate.**

Documentazione di pagamento

- **Mandati di pagamento quietanzati;**
- **Bonifici**, accompagnati da **estratto conto** bancario;
- **Assegni** da cui si evinca l'avvenuto addebito nel periodo di rendicontazione nell'estratto conto bancario del beneficiario;
- **MAV, RI.BA** o altri sistemi di pagamento elettronico.



Doppio finanziamento delle attività

Rendicontazione delle spese di personale dipendente – Titolari di cariche sociali [1/2]

Costi rendicontabili

I titolari di cariche sociali sono soggetti **nominati per svolgere ruoli di responsabilità nella direzione e controllo della attività della società** (es. presidente, amministratore delegato, consiglieri di amministrazione, sindaci, ecc.), secondo quanto previsto dal codice civile e dagli statuti societari.

I costi dei titolari di cariche sociali rientrano nella voce «personale dipendente».

Per i titolari di cariche sociali impegnati in **attività specifiche e direttamente connesse allo svolgimento dell'attività progettuale** (es. in qualità di coordinatori) è necessario un incarico, che rispetti le seguenti condizioni:

- sia **coerente con il possesso di titoli professionali o giustificato da adeguata esperienza professionale** rispetto al progetto finanziato;
- **l'impiego della risorsa nel gruppo di lavoro** sia stato previsto al momento della **presentazione del progetto** o, qualora integrata successivamente all'approvazione del progetto, l'impiego della risorsa sia stato **comunicato e autorizzato da Regione Lombardia**;
- il **conferimento dell'incarico** nell'ambito del progetto sia stato **deliberato dal Consiglio di Amministrazione**, o organo equiparato, e comunque conferito nel rispetto delle norme statutarie interne;
- il **costo orario previsto** per le ore di impiego nel progetto sia **determinato in conformità alle disposizioni previste dalle linee guida per il personale dipendente**.

Qualora la carica sociale venga assunta dal personale dipendente impiegato nel progetto nel corso dell'attuazione del progetto, sarà necessario formulare un'apposita richiesta di autorizzazione a Regione Lombardia, nel rispetto delle condizioni sopra elencate.

Rendicontazione delle spese di personale dipendente – Titolari di cariche sociali [2/2]

Documentazione che comprova la spesa



Documentazione amministrativa

- **Indicazione della risorsa nel gruppo di lavoro in sede di presentazione del progetto o successiva autorizzazione** concessa da parte di Regione (da conservare agli atti del progetto);
- **Delibera del CdA** (da conservare agli atti);
- **Atto di nomina** dei rappresentanti gli organi statutari (da conservare agli atti);
- **Libro Unico del Lavoro** e copia del contratto di categoria aggiornato;
- **Ordine di servizio e curriculum vitae**
- **Prospetto di ricostruzione** del calcolo del **costo orario** e **report delle attività**

Documentazione di spesa

- **Cedolino/busta paga** o altri documenti di valore probatorio equivalente
- **Dichiarazione UNIEMENS**
- **Modelli F24** per il pagamento delle ritenute fiscali, previdenziali e assicurative.
- Nel caso di **pagamenti cumulativi** (riferiti a più risorse) unitamente al modello F24 quietanzato deve essere trasmesso un **prospetto riepilogativo di riconciliazione** contenente i nominativi delle risorse coinvolte nel progetto per le quali si attesta l'ammontare dei versamenti fiscali, assistenziali e previdenziali imputati a valere sul POR FSE.

Documentazione di pagamento

- **Analogo a quanto previsto per il «personale dipendente».**

Rendicontazione delle spese di personale non dipendente

Tra il **personale non dipendente** rientrano le **risorse umane** legate al beneficiario tramite **contratti di prestazione di servizi**. Il corrispettivo dovrà essere determinato secondo le **tariffe professionali**, laddove esistenti, o in base alle **tariffe di mercato di profili simili** in termini di prestazioni ed esperienze.



Documentazione amministrativa

- Documentazione comprovante l'espletamento delle procedure di selezione del personale esterno, ove previsto dalla normativa e/o statuto
- Lettere d'incarico/contratti sottoscritti
- Report di attività e ore lavorate (timesheet mensile) firmato dal personale (da prodursi per ogni risorsa umana coinvolta)
- Prodotti collegati all'attività svolta, ove previsti (da non caricare in BANDI ONLINE)

Documentazione di spesa

- Fatture/parcelle/ricevute
- F24 attestanti pagamento oneri fiscali (IRPEF) con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento con gli importi imponibili e le relative ritenute obbligatorie
- Modelli e attestati di pagamento oneri previdenziali e/o assicurativi con prospetto riepilogativo relativo ai compensi erogati, contenente tutti i nominativi di riferimento e i relativi contributi versati
- Stampa delle dichiarazioni della prestazione sul portale INPS firmate dal legale rappresentante (per i voucher di lavoro accessorio)
- Stampa "estratto conto" prestatori firmato dal legale rappresentante (per i voucher di lavoro accessorio)

Documentazione di pagamento

- Analoga a quanto previsto per il «personale dipendente».

Altri costi

Tutte le voci di costo (dirette e indirette) diverse da quelle per il personale sono ricomprese nella voce «altri costi», per le quali viene riconosciuto un **importo forfettario pari al 40% delle spese del personale**.



Esempi di spese rendicontabili alla voce «Altri costi»:

- **Materiale di consumo;**
- **Spese per i partecipanti;**
- **Spese connesse alla promozione e pubblicizzazione;**
- **Noleggio o locazione di beni;**
- **Spese per adempimenti derivanti dall'accettazione del contributo;**
- **Altre spese coerenti con le finalità dell'Avviso e con le attività previste;**
- **Spese generali** (costi indiretti).

Il beneficiario è tenuto a fornire documenti che consentano di **provare l'effettiva realizzazione di tutte le attività previste dal progetto** per il conseguimento dei risultati attesi, a prescindere dagli obblighi derivanti dalla modalità di rendicontazione prevista.

- Anche se in sede di rendicontazione andranno giustificati solo i costi sostenuti di personale, ai fini del rimborso, il beneficiario dovrà **dare evidenza dello svolgimento delle attività** e dei **risultati** previsti nel progetto approvato.



UNIONE EUROPEA

Fondo sociale europeo



Regione
Lombardia



POR FSE 2014-2020 / OPPORTUNITÀ E INCLUSIONE