

## INDICAZIONI PER LA COMPILAZIONE

## Foglio: Dettaglio costo personale

**Colonna A "Iniziativa":** ciascuna risorsa umana del gruppo di lavoro può essere coinvolta nell'attuazione di una o più iniziative previste nel progetto. Qualora una risorsa sia impiegata in più iniziative, compilare una riga per ciascuna iniziativa in cui la risorsa è coinvolta. Inserire il **titolo dell'iniziativa** così come indicato della Scheda progetto.

I costi per le risorse umane che svolgono nel progetto un ruolo connesso alla gestione (es. coordinamento, rendicontazione) sono trasversali a tutte le iniziative del progetto, pertanto, ai fini della compilazione del file, si chiede di procedere come segue: indicare nella colonna A "Iniziativa" il riferimento "GESTIONE" e concentrare in un'unica riga tutto il costo relativo alla risorsa.

**Colonna B "Partner":** sono i soggetti del partenariato che hanno responsabilità di attuazione e beneficiano del contributo concesso per la realizzazione del progetto. In questo campo deve essere inserito il nome del partner a cui la risorsa fa capo.

**Colonna C "Profilo professionale":** indicare la tipologia professionale coinvolta (es. educatore, pedagogo).

**Colonna D "Personale interno/esterno":** indicare se dipendente o risorsa esterna, selezionando dalla tendina che compare nella cella il riferimento "Interno" o "Esterno".

**Colonna E "Ruolo nel progetto":** indicare il ruolo della risorsa nell'ambito dell'iniziativa in cui è coinvolta.

**Colonna F "Numero ore attese":** indicare una stima delle ore di impiego previste per la realizzazione delle attività di progetto in capo alla risorsa.

**Colonna G "Costo medio orario":** indicare il costo medio orario stimato per l'impiego della risorsa di personale.

**Totale costi diretti per il personale:** l'importo risultante quale totale dei costi diretti per il personale deve corrispondere al valore indicato nel Piano dei conti alla voce 'A. Costi diretti per il personale'.

Ove necessario, per inserire tutte le risorse umane che compongono il gruppo di lavoro, aggiungere altre righe. Nel caso di inserimento di nuove righe, si raccomanda di assicurarsi che il costo totale che compare in ciascuna riga sia calcolato come prodotto tra il numero di ore attese (colonna F) e il costo medio orario (colonna G).

