

2007-2013 cooperazione territoriale europea
programma per la cooperazione
transfrontaliera
Italia-Slovenia
evropsko teritorialno sodelovanje
program čezmejnega sodelovanja
Slovenija-Italija

Rendicontazione della spesa: personale interno

Carmen Candido

Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia

**Direzione Centrale Cultura Sport Relazioni Internazionali e
Comunitarie**

Struttura Controlli I livello Programmi fondi Strutturali

Sono Personale interno:

- personale dipendente a tempo determinato
- personale dipendente a tempo indeterminato
- co-co-co o co.co.pro

Non sono personale interno:

- Le consulenze in senso stretto (in genere con P.IVA)
- Collaboratori occasionali
- Assegni di ricerca e borse di studio
- Personale interinale



- ❑ Ordini di servizio, lettere d'incarico hanno lo scopo di consentire una immediata e chiara identificazione di:
CHI = nome
COSA = attività svolta all'interno del progetto, riferimenti ai WP
QUANTO = n. ore o gg dedicati su base mensile/annua/di progetto
- ❑ Per i Collaboratori allegare il contratto e la documentazione relativa alla selezione (bando, offerte, CV). Nel caso di contratto relativo a più progetti prevedere incarico (come sopra) sul progetto oggetto di rendicontazione
- ❑ Prospetto con calcolo del costo orario (solo elementi ammissibili, non devono avere di occasionalità o premialità)
- ❑ Dichiarazione di conformità della rendicontazione in ottemperanza al Regolamento (CE) n. 846/2009 che modifica l'art. 50 del Regolamento (CE) n. 1828/2006 della Commissione - (solo per beneficiari pubblici italiani e organismi di diritto pubblico italiani che rendicontano spese afferenti alla categoria "Personale interno", vedi capitolo 9, Allegato 5).



Come rendicontare il personale interno

Per ogni mensilità pagata e rendicontata allegare:

- ❑ Cedolino paga del periodo con timbro progetto riportante l'importo assegnato al progetto (ore e €).
- ❑ Timesheet con chiara indicazione del tempo dedicato, dell'attività svolta del WP cui si riferisce, il timesheet va sottoscritto dal lavoratore, vistato dal dirigente o responsabile del progetto e deve riportare i loghi programma e progetto.
- ❑ Copia del mandato di pagamento o dichiarazione riportante n. e data del/dei mandati di pagamento; bonifico; estratto conto per assegni.
- ❑ Copia dei pagamenti per oneri vari (F24) o dichiarazione con evidenza n. e data mandati di pagamento (saranno oggetto di verifica in fase di controllo in loco).
- ❑ Autocertificazioni per: mandati cumulativi che comprendono importi rendicontati; IRAP (ammissibile solo metodo contributivo, non il retributivo); non imputazione costi rendicontati su altri progetti.



Calcolo costo orario fac simile

■ Sig. Mario Rossi anno 2012

	Stipendio base	Indennità (specifica re)	Quota XIII	INPS a carico del datore lavoro ...%	INAIL%	Totale	Ore lavor ate	Costo orario
Marzo 2012	1880	155	162	582	12	2794	157	17.79
Aprile 2012	1850	155	164	575	12	2756	158	17.44

Stipendio base annuo/ mese	Indennità (specificare	XIII	INPS a carico del datore lavoro ...%	INAIL%	Totale annuo/m ese	Ore lavorative annue/mese	Costo totale/ore lavorative
21.050	3500	1780	8500	1200	36.030	1760	20.47

Come rendicontare i collaboratori

Per i collaboratori con contratto totalmente a carico del progetto:

- ❑ Relazione sull'attività svolta nel periodo (riportare indicazione WP e attività,
- ❑ Costo : importo totale contratto + oneri a carico del datore di lavoro,
- ❑ Cedolino paga

Per i collaboratori NON totalmente impiegati sul progetto:

- ❑ Serve calcolo del costo giorno o ora
- ❑ Timesheet con evidenza gg/ore dedicati al progetto
- ❑ Cedolino paga con evidenza gg/ore e importo attribuito al progetto

Prova del pagamento salario e oneri.

Incongruenza tra tipologia contrattuale e necessità di quantificazione oraria/giornaliera:

A soli fini rendicontativi per il progetto..... e senza che ciò costituisca un vincolo di subordinazione, le parti convengono di stabilire in ore 7.5 la giornata lavorativa.



Riportare il personale interno nel foglio 7 della relazione

- ❑ Utilizzare 1 riga per ogni mensilità e nel caso di importi relativi a WP diverse dettagliare su più righe (1 per WP).
- ❑ Nel foglio 7 riportare in colonna 15 il lordo mese, mentre in colonna 17 “importo richiesto” inserire la formula $\text{ore} \times \text{costo ora}$.
- ❑ Ricordarsi di scrivere l’azione di riferimento nella colonna 4 “descrizione...” (fino a nuove indicazioni). Es: WP1 (colonna 3) e 1.2.4 (colonna 4); in caso di più azioni all’interno dello stesso WP specificare importi.
- ❑ Se possibile seguire uno stesso ordine per i documenti cartacei e l’elenco del foglio 7.
- ❑ Mantenere separato o quantomeno evidenziare il rimborso relativo alle missioni.



Le spese di missione del personale interno



- ❑ **Autorizzazione alla missione (chi, dove, quando, come) firmata da responsabile progetto o struttura.**
- ❑ **Relazione di missione con nota spese e giustificativi (allegare copia dei documenti di spesa: scontrini, fatture, ricevute pedaggio o parcheggio, distanze km),**
- ❑ **Dimostrazione di pagamento rimborso dall'ente al dipendente (spesso missione pagata mese successivo, specificare nel cedolino)**
- ❑ **In caso di diarie fornire regolamento o atto da cui risulti quantificazione.**

Le spese di missione del personale interno

- ❑ Per partecipazioni a incontri o riunioni: ricordarsi di allegare invito (mail); foglio presenze e verbale incontro (sono obblighi a carico di chi organizza, buona regola è che siano scannerizzati e inviati a tutti i PP soprattutto in caso di presentazioni delle relazioni non contemporanee)
- ❑ Massimali di spesa: fornire supporto a loro quantificazione (regolamenti o altro). In assenza di regolamenti attenersi a quanto previsto dal manuale sez. 4.1
- ❑ In caso di auto aziendale rimborso a km in base a tariffe ACI (tipo auto, km/anno, età) prova del pagamento attraverso scheda carburante del mese di riferimento o altra spesa relativa all'automezzo.



Verifiche aggiuntive per personale interno

- A seguito di errori emersi in fase di controllo verrà eseguito un controllo sulla rispondenza tra quanto riportato dai timesheet e le ore effettivamente lavorate risultanti dai registri del personale: timbrature, registri INPS, o altro.
- Qualora tale controllo non sia possibile in fase di verifica documentale il FLC si riserva di controllare tale rispondenza in sede di controllo in loco provvedendo ad eventuali rettifiche.



Compilare la relazione

Il beneficiario deve stampare, far sottoscrivere al proprio legale rappresentante e timbrare (se dispone del timbro) ogni singola pagina compilata, nonché l'ultima pagina della tabella contenuta nel foglio 7, mentre non sarà necessario stampare i fogli che non sono stati compilati (ineliminabili perché potetti)

La Relazione del beneficiario consente anche l'inserimento di eventuali entrate generate dal progetto. Prima di inserire le entrate nella Relazione, il beneficiario è tenuto a darne comunicazione al STC, che provvederà a fornire opportune indicazioni.



Documenti originali o copie

- I beneficiari italiani possono produrre, ai fini del controllo di primo livello, i documenti contabili in originale o copia conforme, corredati dalla relativa quietanza di pagamento. Nel caso in cui la documentazione sia prodotta in copia conforme, il beneficiario dovrà motivare in ordine all'impossibilità di fornire l'originale e la verifica degli originali dovrà poter essere effettuata in occasione del/i controllo/i in loco.
- In fase di controllo in loco verrà sempre timbrato il documento originale annullandolo per l'importo rendicontato



Grazie dell'attenzione

sessione domande

Carmen Candido

