

Focus: spese di “Staff cost”



Premessa

La Fact Sheet Italia è concepita come uno strumento di supporto alle attività di rendicontazione dei Beneficiari italiani in linea con le previsioni normative nazionali, fermo restando il rispetto delle norme comunitarie vigenti e delle specificità del Programma di Cooperazione Transfrontaliero IPA Adriatico. Pertanto la Fact Sheet è da considerarsi come un documento di orientamento e non aspira ad approfondire tutte le fattispecie di casi che potrebbero verificarsi.

E' predisposta dal Joint Technical Secretariat (JTS) con il supporto dell'Ufficio Controllo di I Livello Italiano.

Essa è suscettibile di integrazioni e/o revisioni alla luce di casi specifici che possono presentarsi o di eventuali novità normative che potrebbero intervenire. Si consiglia di consultare periodicamente il sito web del Programma (www.adriaticpacbc.org) per eventuali aggiornamenti.

Staff cost vs External experts budget lines

Il costo delle risorse umane utilizzate nell'ambito del progetto va rendicontato indipendentemente dalla tipologia di contratto (determinato, co.co.pro./co.co.co, partita IVA):

- sotto la categoria di costo “*staff costs*” qualora trattasi di personale impiegato presso l'Ente con un contratto di lavoro/collaborazione a carattere generale, dedicato in quota parte alle attività del progetto,
- sotto la categoria di costo “*external expertise*” qualora trattasi di personale contrattualizzato specificamente per svolgere attività progettuali e per mansioni non ricadenti in altre voci di costo (meeting, eventi, promozione, investimenti). Il contratto deve, pertanto, avere per oggetto esclusivamente attività da svolgere nell'ambito del progetto.

Indipendentemente dalla voce di costo in cui viene rendicontato, il costo sostenuto per le risorse umane deve:

- rispettare le disposizioni civilistiche, fiscali e contributive,
- rispettare i principi di parità di trattamento e uguaglianza.



Calcolo costi per il personale

Il costo rendicontabile del personale deve essere calcolato considerando il salario lordo di cui il dipendente è in godimento, entro i limiti contrattuali di riferimento (Contratto a progetto, CCNL, eventuali accordi aziendali più favorevoli), e gli altri eventuali compensi lordi, comprensivi dei contributi sociali a carico del lavoratore e del datore di lavoro, in rapporto alle giornate/ore di impegno nel progetto.

Più in dettaglio, i costi per il personale sono comprensivi di tutti gli oneri diretti e indiretti a carico sia del lavoratore sia del datore di lavoro:

- o costi diretti, ovvero gli elementi che caratterizzano il rapporto di lavoro in maniera stabile e ricorrente (es. lo stipendio-base ed eventuali integrazioni più favorevoli, eventuale contingenza, scatti di anzianità);
- o costi indiretti: assenze per malattia, ferie, riposi aggiuntivi per festività soppresse, festività infrasettimanali, riposi aggiuntivi per riduzione di orario di lavoro, tredicesima e quattordicesima (ove previste dal CCNL), premi di produzione (se contrattualmente previsti e chiaramente calcolabili).

La retribuzione rendicontata deve essere rapportata alle giornate/ore d'impegno nel progetto nel periodo di riferimento per la rendicontazione. Si suggerisce però di adottare una base di calcolo mensile (corrispondente alla busta paga del mese che si sta rendicontando).

Esempio del metodo di calcolo del costo eleggibile:

Salario mensile lordo omnicomprensivo
(RML+DIF+OS)

X Giornate/ore lavorate sul progetto

giornate/ore lavorabili mensilmente

Salario lordo omnicomprensivo RML+DIF+OS

RML= retribuzione mensile lorda, comprensiva della parte degli oneri previdenziali e ritenute fiscali a carico del lavoratore.

DIF= retribuzione differita (rateo TFR¹, 13ma e 14ma², altre forme di retribuzioni e premialità previste dal CNL).

¹ [Il rateo TFR potrà essere inserito nella formula e pertanto rendicontato sul Progetto solo ed esclusivamente quando, e se, sia stato effettivamente liquidato \(esborso monetario\) al dipendente \(al momento della cessazione del rapporto di lavoro\) o ad un qualsiasi fondo \(esterno all'azienda\) pensionistico complementare \(es. per l'Italia: fondo INPS per i lavoratori del settore privato di aziende con oltre 50 dipendenti\) entro, ovviamente, la data di chiusura del progetto e in proporzione alle ore/giornate dedicate al progetto.](#)



OS= oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente).

Ai fini della dimostrazione della ragionevolezza degli importi rendicontati in tale voce di spesa, il Beneficiario deve supportare la rendicontazione con tutta la documentazione idonea a ricostruire il calcolo utilizzato per definire l'importo rendicontato, allegando una tabella distinta per ogni unità di personale rendicontato sul progetto, che riporti l'ammontare di stipendio netto differenziato dagli oneri, **e che sia debitamente firmata e timbrata dal dirigente responsabile.**

Ai fini dell'ammissibilità della spesa, in linea di principio, bisogna formalizzare i nominativi del personale coinvolto nel progetto con un documento amministrativo secondo la prassi dell'ente (es. ordine di servizio, determina) e nel caso di dipendenti pubblici, il contratto di lavoro (la cui esistenza è dimostrata dalle stesse buste paga) potrebbe essere sostituito da un attestato o ordine di servizio/lettera di incarico (firmata sia dal lavoratore in questione che dal responsabile che assegna l'incarico nell'ambito del progetto) in cui vengono indicati il progetto e il Programma a cui l'incarico si riferisce, la durata dell'incarico, ordine di servizio e il ruolo svolto nel progetto, nonché il tempo complessivo previsto da dedicare alle attività progettuali.

Inoltre a supporto della busta paga mensile, è necessaria la compilazione del "Timesheet" (TS) mensile, utilizzando il template messo a disposizione dal Programma (sezione 'Project Management Toolbox, Implementation docs, nel sito web del Programma) oppure quello già a disposizione dell'ente Beneficiario. Indipendentemente dal format utilizzato, dovrà essere chiaramente riportato, anche tramite dichiarazione di accompagnamento al timesheet, quanto segue: progetto di riferimento (possibilmente indicando acronimo e codice), dati del lavoratore a cui si riferisce il TS, dati dell'ente (Final Beneficiary) e percentuale/tempo dedicato al progetto. Nel caso in cui il lavoratore sia rendicontato anche su altri progetti cofinanziati con fondi UE, dovrà inoltre essere esplicitata la percentuale/tempo dedicato a tali altri progetti.

In caso di co.co.co/co.pro, nell'impossibilità di sottoscrivere dichiarazioni di ore/giornate lavorate per l'ente, dovrà essere fornito comunque, se non un timesheet, almeno una relazione con l'indicazione di alcuni elementi specifici quali il numero di ore o giornate dedicate al progetto, nominativo collaboratore, ore lavorate, breve descrizione delle attività svolte, debitamente sottoscritta in accordo a quanto disciplinato nel relativo contratto.



NOTA: Si ricorda che copia del contratto co.co.co/co.co.pro. dovrà essere fornita al controllore con l'invio del primo Progress Report in cui vengono rendicontati i costi relativi al personale co.co.co./co.co.pro.

² [Si sottolinea che l'eventuale retribuzione differita \(13ma e 14ma\) dovrà essere inserita nel calcolo e potrà essere rendicontata solo ed esclusivamente quando sarà stata definitivamente sostenuta da parte del Beneficiario \(e quindi pagata\) e non in quota parte nei mesi precedenti al suo effettivo pagamento al dipendente, in proporzione alle ore/giornate effettivamente lavorate da quel dipendente sul progetto in tutto l'arco temporale di riferimento della retribuzione differita.](#)



Amministratore/socio di impresa che presta la propria opera nella società

In situazioni ove il socio/amministratore dell'impresa partner di un progetto contribuisce alle attività progettuali con il proprio lavoro, il costo di tale socio/amministratore può essere rendicontato a condizione che sia debitamente dimostrato il legame con la società attraverso documenti quali ad esempio libro soci/visura camerale o altro.

In aggiunta, non è necessario ricorrere a procedure di selezione per l'affidamento di incarichi ai soci/amministratori, come invece richiesto per un qualsiasi collaboratore esterno/consulente, in quanto tali soggetti sono assimilati al personale interno dell'impresa che solo per obblighi normativi nazionali non possono essere, come questi ultimi, soggetti ad un regolare contratto di assunzione.

Inoltre in fase di controllo, oltre a dimostrare questo legame, il socio deve produrre una dichiarazione che attesti che la qualità di amministratore/socio è compatibile con la qualifica di collaboratore esterno/consulente in quanto, come dimostrabile in concreto, le mansioni che svolge collaboratore esterno/consulente sono diverse da quelle proprie della carica sociale rivestita, e pertanto non sussiste sovrapposizione poiché l'attività svolta non rientra nel mandato di amministratore/socio.

Modalità di rendicontazione dei costi di personale nel MIS

Come per le altre tipologie di spesa, l'inserimento delle spese nel MIS dovrà essere effettuato sulla base delle quietanze di pagamento, quindi soltanto nel momento in cui si dispone dei pagamenti quietanzati del netto pagato al dipendente e dei relativi oneri, è possibile presentare a rendiconto le spese del personale.



NOTA: Pertanto i costi sostenuti per la retribuzione differita (rateo TFR, 13ma e 14ma) possono essere inseriti in un Progress Report solo e soltanto quando si dispone della quietanza di pagamento, cioè quando sono stati effettivamente pagati.

In pratica ciò comporta che nel MIS dovranno essere inserite tante voci quanti pagamenti vengono effettuati quindi:

- una voce per il pagamento del netto (netto in busta paga/fattura/ricevuta);
- una voce per il pagamento degli oneri a carico del lavoratore e del datore di lavoro se pagati entrambi con lo stesso documento (es. F24). Nel caso in cui gli oneri a carico del lavoratore e del datore di lavoro sono pagati in tempi/modalità (es. F24/bonifico) diversi, dovrà essere inserita nel MIS una voce per ciascuna quietanza;
- nel caso di fattura/ricevuta, una voce per altri oneri pagati ove presenti (es. ritenuta d'acconto).





NOTA: Per rendere la documentazione il più chiaro possibile, per semplificare sia l'attività di controllo ma anche di autocontrollo, si raccomanda di inserire (anche scritto a mano) il numero di EIC (*Expenditure Identification Code*), assegnato dal MIS nell'Expenditure List, sui documenti di spesa presentati in rendicontazione.

Modalità di timbratura della documentazione da presentare a supporto

Come indicato nel PMCM ogni Progress Report inviato all'Ufficio di Controllo di Primo livello deve essere accompagnato da documentazione provante l'eleggibilità delle spese portate a rendiconto.

Tale documentazione può essere distinta in 3 principali categorie:

1. **documenti giustificativi di spesa** (es. Cedolino paga dei lavoratori, fattura, ricevute fiscali o altri documenti di equivalente valore probatorio),
2. **documenti giustificativi di pagamento** (es. Bonifico, assegno circolare o assegno bancario non trasferibile riferiti al valore complessivo dei beni, dal quale si evinca l'importo e il nominativo del percipiente, corredato da estratto conto bancario attestante l'effettivo e definitivo esborso finanziario; Mandato di pagamento quietanzato dall'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere nel caso di Beneficiario di natura pubblica o assimilabile; Documenti attestanti il pagamento contributi previdenziali, ritenute fiscali ed oneri sociali (es. F24)),
3. **altri documenti rilevanti** (contratti o attestato di servizio, ordine di servizio/lettera di incarico, timesheet mensile, tabelle attestanti la quota parte a ricadere sul progetto in base alla retribuzione oraria o giornaliera, il tempo complessivo previsto dedicato al progetto e il calcolo, riportante il dettaglio degli oneri sociali e fiscali a carico del Beneficiario imputati al progetto; Altra documentazione utile a giustificare la spesa es. relazioni, studi o analisi prodotte dal personale coinvolto).

TIMBRO IMPORTO IMPUTATO AL PROGETTO (timbro "IPA Adriatic CBC Programme")

Come richiesto dal PMCM (§6.1.1.3), sui documenti giustificativi di spesa (es. Cedolino paga dei lavoratori, fattura, ricevute fiscali o altri documenti di equivalente valore probatorio) va apposto il timbro/dicitura che attribuisca quella spesa o quota parte di essa al Programma CBC IPA Adriatico.

Nello specifico:

- Il timbro deve essere apposto su tutti i documenti giustificativi di spesa (es. Cedolino paga dei lavoratori, fattura, ricevute fiscali o altri documenti di equivalente valore probatorio), per l'intero costo imputato al progetto che sia stato generato da quel documento giustificativo di spesa (es. nel caso di fatture, per l'importo lordo);
- per la rendicontazione delle spese di personale, il timbro dovrà essere apposto solo ed esclusivamente sulla BUSTA PAGA, per l'importo complessivo a valere sul progetto anche se superiore all'importo lordo rappresentato in busta paga. Nello specifico, si dovranno indicare distintamente, nello spazio riservato nel timbro all'ammontare, tanti importi quanti quelli inseriti nel MIS (in base alla relativa quietanza) ovvero:



- (a) l'importo relativo al netto (netto in busta paga/fattura/ricevuta);
- (b) l'importo relativo agli oneri a carico del lavoratore;
- (c) l'importo relativo agli oneri a carico del datore di lavoro.

Esempio 1

| Descrizione | Dettaglio | Importo | Importo Netto | Importo Lordo |
|------------------------------|-----------|---------|---------------|---------------|
| Compensazione Collaboratori | | | | 2025,00 |
| Previdenziale non errot. | | | 3025,00 | |
| Contributo Collab. Coord. | 9,2400 | 2025,00 | | 187,12- |
| Totale ritenute sociali | | | 187,25- | |
| Costr. Inadl. | 0,1030 | 2025,00 | | 6,14- |
| Impost. fiscale mese | | | 1821,70- | |
| Imposta lorda | 27,0000 | | 444,57- | |
| Redd. pres. Matr. Fissa mese | | | 2025,00 | |
| Reddito presunto annuo | | | 24306,75- | |
| Add. Imp. Coop. rata | 2,0000 | | | 24,54- |
| Add. Imp. Agg. rata | 2,0000 | | | 15,95- |
| Add. Con. Agg. rata | 2,0000 | | | 4,78- |
| Impet. collaborat. coord. | | | | 254,78- |
| Totale detrazioni | | 87,78 | | |

Spesa sostenuta con i fondi del programma
IPA ADRIATIC CBC PROGRAMME
Codice: [redacted]
per importo pari a € **4630 + 595,32 + 674,68**
Data modificazione: **30/06/2013**

Se gli oneri a carico del lavoratore (b) e quelli a carico del datore di lavoro (c) sono pagati entrambi con lo stesso documento (es. F24) può essere inserita un'unica voce nel MIS ed un unico importo nel timbro per entrambe le voci (esempio 2).

Esempio 2

| Descrizione | Dettaglio | Importo | Importo Netto | Importo Lordo |
|------------------------------|-----------|---------|---------------|---------------|
| Compensazione Collaboratori | | | | 2025,00 |
| Previdenziale non errot. | | | 3025,00 | |
| Contributo Collab. Coord. | 9,2400 | 2025,00 | | 187,12- |
| Totale ritenute sociali | | | 187,25- | |
| Costr. Inadl. | 0,1030 | 2025,00 | | 6,14- |
| Impost. fiscale mese | | | 1821,70- | |
| Imposta lorda | 27,0000 | | 444,57- | |
| Redd. pres. Matr. Fissa mese | | | 2025,00 | |
| Reddito presunto annuo | | | 24306,75- | |
| Add. Imp. Coop. rata | 2,0000 | | | 24,54- |
| Add. Imp. Agg. rata | 2,0000 | | | 15,95- |
| Add. Con. Agg. rata | 2,0000 | | | 4,78- |
| Impet. collaborat. coord. | | | | 254,78- |
| Totale detrazioni | | 87,78 | | |

Spesa sostenuta con i fondi del programma
IPA ADRIATIC CBC PROGRAMME
Codice: CCI 2007 C016 IP0 001
per importo pari a € **4630 + 674,68**
Data modificazione: **30/06/2013**

A supporto della rendicontazione delle spese di personale dovrà obbligatoriamente essere presentata un'autodichiarazione, debitamente sottoscritta, con la specifica del calcolo effettuato per la definizione dell'importo imputato al progetto (netto + oneri), mettendo in evidenza in particolare l'importo degli oneri fuori busta paga. Il FLCO non potrà validare la spesa fino a che non sia stata fornita tale dichiarazione.



Si ribadisce che tale timbro dovrà essere apposto sempre sul documento originale (prima cioè di effettuare la copia) che deve essere archiviato nel fascicolo del progetto e può essere soggetto ad eventuali controlli in loco (I livello, II livello, AdC, Audit CE...).



NOTA: L'F24 (o mandato di pagamento quietanzato/bonifico) si considera solo quale documento giustificativo di pagamento, a dimostrazione del pagamento di: oneri a carico del dipendente e oneri a carico del datore di lavoro e pertanto non va annullato con il timbro del Programma.



NOTA: come disposto nello § 6.1.1.3 del PMCM, nel caso di documenti prodotti solo su supporto elettronico (es. fatture) per i quali non è possibile identificare "l'originale", le informazioni riportate nel timbro di annullamento dovranno essere contenute, **per quanto possibile**, nell'oggetto o nel contenuto del documento elettronico. Non è pertanto necessario annullare il documento con il timbro del Programma essendo già evidente l'inerenza del documento di spesa con il progetto a cui lo stesso si riferisce. Si suggerisce di apporre sulla copia fornita al FLCO una dicitura che attesti che tale copia è conforme al documento archiviato presso il beneficiario.

TIMBRO "COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE"

In base a quanto previsto nel PMCM solo le fatture e documenti contabili di valore probatorio equivalente (ovvero tutti i documenti giustificativi di spesa) devono essere forniti al FLCO italiano in copia conforme all'originale.

Nel caso in cui il documento giustificativo di spesa non riporti il timbro "copia conforme all'originale", è necessario che il beneficiario faccia una dichiarazione ai sensi dell'art. 47 del DPR 445/00 che attesti che il documento è conforme all'originale (se manca, il FLCO procederà a richiederlo).. Il beneficiario deve in tali casi fornire spiegazioni sul perché non sia disponibile il documento originale (dove per "originale" si intende un documento non riproducibile), ad esempio, nel caso di documenti prodotti solo su supporto elettronico, ovvero dichiarare che il documento fornito costituisce "estrazione conforme a quanto contenuto negli archivi informatici".

Quanto sopra descritto relativo alle modalità di timbratura della documentazione da presentare al controllore di primo livello, è valido anche per la documentazione da presentare inerente le altre budget line.

