

PON Governance e Capacità Istituzionale 2014/2020 - Asse 3 Azione 3.1.1
Progetto IN.TER.P.A.

Network delle Informazioni Territoriali per le Pubbliche Amministrazioni
CUP D44 E18 000 020 006

Prospetto di rendicontazione per i partner di progetto

Vers. 1.1 24 settembre 2018

Voci di spesa da rendicontare per ogni partner:

‘**Personale interno**’ a costi standard e ‘**Spese generali di funzionamento**’ a costi forfettari.

Periodo di rendicontazione:

Sulla base delle indicazioni fornite anche dal Sistema Nazionale di Monitoraggio, le campagne ufficiali di monitoraggio hanno di norma cadenza **bimestrale** e riguardano i periodi di osservazione del **28 febbraio, 30 aprile, 30 giugno, 31 agosto, 31 ottobre e 31 dicembre di ogni anno.**

Certificazione della spesa

Le verifiche amministrative sono previste sul 100% delle spese e saranno in merito a:

- 1- Non superamento del 40% di ore assegnate su 1720 per singola persona assegnata al progetto;
- 2- Non superamento del 100% di ore su progetti per singola persona assegnata al progetto (nazionali ed europei);
- 3- Si precisa che nel corso del controllo in loco, da parte dell’AdC, sarà verificata la corretta imputazione del personale rispetto all'**effettiva presenza lavorativa** quale si evince dalla documentazione e/o dai sistemi informativi gestionali ad uso delle Amministrazioni.

Documentazione obbligatoria:

Quali documenti devono essere forniti in sede di rendicontazione del personale interno?

Il capofila dovrà caricare sulla piattaforma DELFI la seguente documentazione, anche per conto degli altri Partner di progetto:

- 1- **Ordine di Servizio/atto amministrativo** con il quale il dipendente viene assegnato al progetto;
- 2- **Timesheet** timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l’indicazione delle ore e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile (cfr. Format Allegato 10 del Manuale);
- 3- **Prospetto di rendicontazione spese personale interno** (cfr. Format Allegato 11, sheet “spese personale interno”);
- 4- Prospetto di calcolo del costo orario per ciascuna risorsa impegnata sul progetto secondo il format di cui all’Allegato 12 o 12 bis;

5- **Elenco dettagliato delle voci/componenti** incluse ed escluse nel conteggio della retribuzione fissa mensile (estratte dal sistema contabile interno all'Ente) ai fini della determinazione del costo annuale lordo del dipendente (numeratore della base di calcolo);

6- **Relazione delle attività svolte dal personale interno** oggetto di rendicontazione (cfr. Format Allegato 17). Tale relazione, che può essere elaborata anche per l'intero gruppo di lavoro, è predisposta dal Beneficiario e dai Partner di progetto e deve necessariamente contenere i nominativi delle risorse interne coinvolte e la relativa descrizione delle attività svolte nel periodo di riferimento; ciò al fine di consentire agli organi di controllo una verifica di coerenza e corrispondenza tra quanto indicato nella scheda progettuale, negli ordini di servizio e nei time sheet di ciascuna risorsa.

Oltre alla precedente documentazione, ciascun partner dovrà predisporre, conservare ed inoltrare al capofila i seguenti documenti relativi a tutte le risorse umane interne impiegate nel progetto, proprie e dei partner:

- 1 - Cedolini paga associati al progetto e con indicazione dell'importo esposto alla base di calcolo;
- 2 - Documento attestante il pagamento delle retribuzioni nette mensili a favore del dipendente (ad es. mandati di pagamento, assegni, bonifici bancari/CRO). Nel caso di Mandati cumulativi sarà necessario allegare prospetto di dettaglio degli ordinativi di pagamento da cui si evincono i nominativi del personale;
- 3 - Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali e degli oneri/contributi previdenziali e assistenziali sia a carico dipendente sia a carico datore di lavoro (F24 quietanzati). Nel caso di F24 cumulativi, sarà necessaria una dichiarazione sostitutiva di atto notorio firmata dal dirigente responsabile (DSAN) con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto;
- 4 - la documentazione comprovante il costo annuo lordo per l'impiego "effettivamente sostenuto" dall'Ente (buste paga + pagamenti + F24 relativi ai mesi che costituiscono il periodo di riferimento del calcolo).

In occasione delle successive rendicontazioni delle spese di personale interno inerenti la medesima risorsa impegnata sul progetto, ciascun partner non capofila dovrà inoltrare a ciascun partner i seguenti documenti:

- 1- **Timesheet timbrato** e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con l'indicazione delle ore e delle attività svolte sul progetto, firmato dal dipendente e dal dirigente responsabile (cfr. Format Allegato 10);
- 2- **Prospetto di rendicontazione spese personale interno** (cfr. Format Allegato 11, sheet "spese personale interno");
- 3- **Relazione delle attività svolte dal personale interno** oggetto di rendicontazione (cfr. Format Allegato 17). Tale relazione, che può essere elaborata anche per l'intero gruppo di lavoro, è predisposta dal Beneficiario e dai Partner di progetto e deve necessariamente contenere i nominativi delle risorse interne coinvolte e la relativa descrizione delle attività svolte nel periodo di riferimento; ciò al fine di consentire agli organi di controllo una verifica di coerenza e corrispondenza tra quanto indicato nella scheda progettuale, negli ordini di servizio e nei time sheet di ciascuna risorsa.

Si precisa che nel corso del controllo in loco, da parte degli Organi preposti, sarà verificata la corretta imputazione del personale rispetto all'effettiva presenza lavorativa quale si evince dalla documentazione e/o dai sistemi informativi gestionali ad uso dell'Amministrazione.

Per informazioni e chiarimenti
email: gest-interpa@regione.toscana.it
tel 055 43 82 775