



Unione Montana  
Catria e Nerone

# ProMa – Property Management

## ***ADEMPIMENTI AMMINISTRATIVI***

### **Kick Off Meeting**

Lunedì 9 Luglio 2018

*Comune di Perugia*



**UNIONE EUROPEA**

Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la Coesione Territoriale*



**GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020**



# GANTT del Progetto

AZIONE / ATTIVITÀ	DESCRIZIONE	M1	M2	M3	M4	M5	M6	M7	M8	M9	M10	M11	M12
		mag-18	giu-18	lug-18	ago-18	set-18	ott-18	nov-18	dic-18	gen-19	feb-19	mar-19	apr-19
<b>A1</b>	<b>Progettazione, direzione, coordinamento e monitoraggio dell'intervento finanziato</b>												
A.1.1	Direzione e coordinamento												
A.1.2	Pianificazione di dettaglio												
A.1.3	Gestione procedura selezione personale esterno												
A.1.4	Gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi												
A.1.5	Monitoraggio e gestione del rischio												
A.1.6	Rendicontazione di progetto												
<b>A2</b>	<b>Individuazione di tutte le componenti del "kit del riuso" della buona pratica</b>												
A.2.1	Realizzazione delle componenti del pacchetto A (Ricerca e selezione della buona pratica) del "kit del riuso"												
A.2.2	Realizzazione delle componenti del pacchetto B (Trasferimento e adozione della buona pratica) del "kit del riuso"												
A.2.3	Realizzazione delle componenti del pacchetto C (Gestione a regime della buona pratica) del "kit del riuso"												
<b>A3</b>	<b>Trasferimento della buona pratica tra Ente/i Cedente/i ed Enti Riusanti</b>												
A.3.1	Formazione per l'utilizzo del kit di riuso												
A.3.2	Analisi del gap per ciascun riusante												
A.3.3	Definizione piano di trasferimento per ciascun ente												
A.3.4	Implementazione buona pratica presso enti riusanti												
<b>A4</b>	<b>Evoluzione della buona pratica oggetto di trasferimento attraverso il modello Open Community PA 2020</b>												
A.4.1	Costituzione Gruppo di lavoro												
A.4.2	Co-progettazione per identificazione evoluzioni												
A.4.3	Realizzazione degli sviluppi												
A.4.4	Test di validazione degli sviluppi su ente cedente												
A.4.5	Aggiornamento kit del riuso												
<b>A5</b>	<b>Promozione, comunicazione e disseminazione dell'intervento</b>												
A.5.1	Definizione del piano di comunicazione												
A.5.2	Realizzazione azioni di Social Media Strategy												
A.5.3	Organizzazione eventi informativi rivolti ad altri Enti per la promozione dell'adozione della buona pratica												





# Spese Ammissibili

TIPOLOGIA DI SPESA	DESTINATARI
<b>Personale interno</b>	ENTE CAPOFILA (BENEFICIARIO) E PARTNERS
<b>Personale esterno</b>	ENTE CAPOFILA (BENEFICIARIO)
<b>Spese generali di funzionamento*</b>	ENTE CAPOFILA (BENEFICIARIO) E PARTNERS
<b>Spese per acquisizione beni e servizi</b>	ENTE CAPOFILA (BENEFICIARIO)

*\*Le spese generali sono calcolate applicando un **tasso forfettario del 15%** dei costi diretti ammissibili del personale interno ed esterno*





# Budget Progetto

Totale budget per Partner e per Tipologia di spesa						
ID Partner	Denominazione	Personale interno	Personale esterno	Spese generali di funzionamento	Spese per acquisto di beni e servizi	Totale
EC	Unione Montana del Catria e del Nerone	€ 69.911,00	€ 90.000,00	€ 23.986,65	€ 244.000,00	€ 427.897,65
P1	Comune di Perugia	€ 62.782,00		€ 9.417,30		€ 72.199,30
P2	Comune di Maiolati Spontini	€ 25.537,00		€ 3.830,55		€ 29.367,55
P3	Comune di Castiglione del Lago	€ 27.909,00		€ 4.186,35		€ 32.095,35
P4	Comune di Castel Madama	€ 6.508,00		€ 976,20		€ 7.484,20
P5	Comune di Marino	€ 25.648,00		€ 3.847,20		€ 29.495,20
P6	Unione Montana dell'Esino-Frasassi	€ 34.030,00		€ 5.104,50		€ 39.134,50
P7	Comune di Gioia del Colle	€ 17.485,00		€ 2.622,75		€ 20.107,75
P8	Comune di Caserta	€ 35.190,00		€ 5.278,50		€ 40.468,50
P9		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
P10		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
P11		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
P12		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
P13		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
P14		€ 0,00		€ 0,00		€ 0,00
Totale		€ 305.000,00	€ 90.000,00	€ 59.250,00	€ 244.000,00	€ 698.250,00



**UNIONE EUROPEA**

Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la Coesione Territoriale*



**GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020**



# Budget Personale Interno

Totale budget in personale interno per Partner e per Azione							
ID Partner	Denominazione	Azione A1	Azione A2	Azione A3	Azione A4	Azione A5	Totale
EC	Unione Montana del Catria e del Nerone	€ 3.103,00	€ 22.179,00	€ 27.508,00	€ 9.173,00	€ 7.948,00	€ 69.911,00
P1	Comune di Perugia	€ 3.704,00	€ 5.751,00	€ 32.872,00	€ 10.962,00	€ 9.493,00	€ 62.782,00
P2	Comune di Maiolati Spontini	€ 1.659,00		€ 14.719,00	€ 4.908,00	€ 4.251,00	€ 25.537,00
P3	Comune di Castiglione del Lago	€ 1.813,00		€ 16.087,00	€ 5.364,00	€ 4.645,00	€ 27.909,00
P4	Comune di Castel Madama	€ 423,00		€ 3.751,00	€ 1.251,00	€ 1.083,00	€ 6.508,00
P5	Comune di Marino	€ 1.666,00		€ 14.783,00	€ 4.930,00	€ 4.269,00	€ 25.648,00
P6	Unione Montana dell'Esino-Frasassi	€ 2.210,00		€ 19.615,00	€ 6.541,00	€ 5.664,00	€ 34.030,00
P7	Comune di Gioia del Colle	€ 1.136,00		€ 10.078,00	€ 3.361,00	€ 2.910,00	€ 17.485,00
P8	Comune di Caserta	€ 2.286,00		€ 20.283,00	€ 6.764,00	€ 5.857,00	€ 35.190,00
P9							€ 0,00
P10							€ 0,00
P11							€ 0,00
P12							€ 0,00
P13							€ 0,00
P14							€ 0,00
Totale		€ 18.000,00	€ 27.930,00	€ 159.696,00	€ 53.254,00	€ 46.120,00	€ 305.000,00





# Ammissibilità delle Spese

Ciascuna spesa, per essere ammissibile, deve:

- essere **riferita al progetto ammesso a finanziamento** ed approvato dall'Autorità di Gestione
- essere **effettivamente sostenuta ed aver dato luogo ad un pagamento da parte dei beneficiari**. Ciascuna spesa va giustificata con fatture quietanzate e documenti contabili di valore probatorio equivalenti, riportanti nella causale di pagamento gli estremi del titolo di spesa a cui il pagamento si riferisce
- essere riferita a livello temporale al **periodo di ammissibilità della spesa**, ovvero dalla data di avvio del progetto fino alla sua conclusione; si ricorda a tal proposito che la data di avvio del progetto è il **20.04.2018** (*data di firma della Convenzione*)
- derivare da **atti giuridicamente vincolanti** (*contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.*) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione/fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto ammesso a finanziamento, con l'indicazione del CUP.

Si evidenzia inoltre che **l'IVA non recuperabile è ammissibile a finanziamento**.

I documenti giustificativi di spesa o i mandati di pagamento nel caso di pagamenti anticipati dal Beneficiario devono essere quietanzati, cioè supportati da documentazione prodotta dall'Istituto Bancario, attestante il trasferimento finanziario in oggetto.

I documenti che consentono di **provare l'avvenuto pagamento** sono:

- Mandati di pagamento quietanzati, cioè con timbro dell'Istituto bancario e data di pagamento
- Bonifico o assegno, accompagnato da estratto conto bancario da cui si evincano gli estremi di riferimento delle singole transazione effettuate
- Altro documento contabile comprovante l'inequivocabile avvenuto pagamento





# Il Circuito Finanziario

## FASE A

### Trasferimento Fondi

Il Beneficiario presenta **Modulo di Trasferimento Fondi**, che consente di acquisire le risorse per pagare le spese senza fare ricorso a fondi propri.

Entro 30 giorni dalla trasmissione del Modulo di Trasferimento Fondi, l'AdC trasferisce le somme richieste al Beneficiario per il pagamento dei fornitori (*Beni e Servizi e Personale Esterno*) e per il trasferimento ai Partner delle rispettive quote (*Personale Interno e Spese Generali*)



## FASE B

### Rendicontazione delle spese e predisposizione della domanda di rimborso

Il Beneficiario presenta bimestralmente **Domanda di Rimborso**, unitamente alla Relazione Tecnica e al Documento di Rendicontazione dettagliata delle spese.

Il Beneficiario raccoglie periodicamente la documentazione giustificativa delle spese proprie e dei Partner e la carica sul sistema informativo DELFI.  
L'AdC controlla la documentazione e, se il controllo ha esito positivo, il Beneficiario può procedere con l'invio della Domanda di Rimborso.





## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER LA PRIMA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

- 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. **Allegato 9** “*Format timesheet mensile*”)
- ③ **Prospetto riepilogativo** protocollato e firmato con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario (cfr. **Allegato 10** “*Format rendicontazione spese*”, sheet “*personale interno costi standard*”)
- ④ **Relazione delle attività svolte dal personale interno** oggetto di rendicontazione. 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
- ⑤ **Cedolini paga** associati al progetto e con indicazione dell'importo esposto alla base di calcolo





## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER LA PRIMA RENDICONTAZIONE DELLA SPESA

- ⑥ **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
- ⑦ **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
- ⑧ **Prospetto di calcolo del costo orario** per ciascuna risorsa impegnata sul progetto secondo il format di cui all'**Allegato 11**
- ⑨ **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*)





## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE PER LE RENDICONTAZIONI SUCCESSIVE

- 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. **Allegato 9** “*Format timesheet mensile*”)
- ② **Prospetto riepilogativo** protocollato e firmato con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario (cfr. **Allegato 10** “*Format rendicontazione spese*”, sheet “*personale interno costi standard*”)
- ③ **Relazione delle attività svolte dal personale interno** oggetto di rendicontazione. 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



## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

- ① **Documentazione relativa alla procedura di selezione del collaboratore** (Es. Fabbisogno con individuazione profili e competenze richieste, ricognizione interna preventiva, disciplinare dell'amministrazione per incarichi esterni, Bando/Avviso selezione, allegati al bando - domanda di partecipazione, format cv in formato europeo ecc. -, domanda di partecipazione protocollata ed eventuale registro domande pervenute, nomina Commissione di valutazione, verbali Commissione di valutazione, decreto di approvazione graduatoria definitiva)
- ② **Curriculum vitae** sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste
- ③ **Contratto, disciplinare di incarico, pubblicazione dell'avvenuta stipula del contratto** e rispetto degli obblighi di trasparenza, ogni altro documento idoneo ad attestare la prestazione che il soggetto si è impegnato a svolgere sul progetto
- ④ Idonea **documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore** (Es. Relazione attività svolte, studi o altri prodotti dai collaboratori/consulenti coinvolti nel progetto, utili a giustificare la spesa)



## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

- ⑤ **Attestazione di conformità** delle attività svolte da parte del responsabile/referente di progetto *debitamente firmata*
- ⑥ **Notula, Busta paga** (non vidimata)/**fattura, ricevuta debitamente annullate**, *ove opportuno*, con timbro PON GOV 2014/2020 (non per fatture elettroniche/buste paga elettroniche) associato al progetto e con indicazione dell'importo esposto a rendiconto
- ⑦ **Certificazione del costo lordo del collaboratore/consulente** relativo al periodo rendicontato attestato dal Responsabile di progetto.





## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

- ① Atti relativi alla **procedura di individuazione del fornitore** per acquisizione di beni e servizi in economia (*Indagine di mercato/selezione mediante elenchi appositamente costituiti*)
- ② Atti relativi alla **procedura di gara**
- ③ **Atto di affidamento/Contratto**
- ④ **Documenti giustificativi della spesa** correttamente compilati e, *ove opportuno*, debitamente annullati con timbro PON GOV 2014/2020 associato al progetto/CUP e con indicazione dell'importo ammissibile.





# Il Circuito Finanziario

## FASE A

### Trasferimento Fondi

Il Beneficiario presenta **Modulo di Trasferimento Fondi**, che consente di acquisire le risorse per pagare le spese senza fare ricorso a fondi propri.

Entro 30 giorni dalla trasmissione del Modulo di Trasferimento Fondi, l'AdC trasferisce le somme richieste al Beneficiario per il pagamento dei fornitori (*Beni e Servizi e Personale non dipendente*) e per il trasferimento ai Partner delle rispettive quote (*Personale Interno e Spese Generali*)



## FASE B

### Rendicontazione delle spese e predisposizione della domanda di rimborso

Il Beneficiario presenta bimestralmente **Domanda di Rimborso**, unitamente alla Relazione Tecnica e al Documento di Rendicontazione dettagliata delle spese.

Il Beneficiario raccoglie periodicamente la documentazione giustificativa delle spese proprie e dei Partner e la carica sul sistema informativo DELFI.  
L'AdC controlla la documentazione e, se il controllo ha esito positivo, il Beneficiario può procedere con l'invio della Domanda di Rimborso.





## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

- 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. **Allegato 9** “*Format timesheet mensile*”)
- ③ **Prospetto riepilogativo** protocollato e firmato con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario (cfr. **Allegato 10** “*Format rendicontazione spese*”, sheet “*personale interno costi standard*”)
- ④ **Relazione delle attività svolte dal personale interno** oggetto di rendicontazione. 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







## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

- ① **Documentazione relativa alla procedura di selezione del collaboratore** (Es. Fabbisogno con individuazione profili e competenze richieste, ricognizione interna preventiva, disciplinare dell'amministrazione per incarichi esterni, Bando/Avviso selezione, allegati al bando - domanda di partecipazione, format cv in formato europeo ecc. -, domanda di partecipazione protocollata ed eventuale registro domande pervenute, nomina Commissione di valutazione, verbali Commissione di valutazione, decreto di approvazione graduatoria definitiva)
- ② **Curriculum vitae** sottoscritto da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste
- ③ **Contratto, disciplinare di incarico, pubblicazione dell'avvenuta stipula del contratto** e rispetto degli obblighi di trasparenza, ogni altro documento idoneo ad attestare la prestazione che il soggetto si è impegnato a svolgere sul progetto
- ④ Idonea **documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore** (Es. Relazione attività svolte, studi o altri prodotti dai collaboratori/consulenti coinvolti nel progetto, utili a giustificare la spesa)
- ⑤ **Attestazione di conformità** delle attività svolte da parte del responsabile/referente di progetto *debitamente firmata*





## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

- ⑥ **Notula, Busta paga/fattura, ricevuta debitamente annullate**, ove opportuno, con timbro PON GOV 2014/2020 (non per fatture elettroniche/buste paga elettroniche) associato al progetto e con indicazione dell'importo esposto a rendiconto
- ⑦ **Certificazione del costo lordo del collaboratore/consulente** relativo al periodo rendicontato attestato dal Responsabile di progetto;
- ⑧ Documentazione probatoria dell'**avvenuto pagamento dei compensi netti** (*Es: bonifico bancario, mandato quietanzato, ecc.*);
- ⑨ Documentazione probatoria dell'**avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali** qualora dovuti, INAIL (*nel caso di F24 cumulativi*, sarà necessaria una Dichiarazione sostitutiva di atto notorio -DSAN- con allegato Prospetto di raccordo degli F24 che evidenzi - nel dettaglio - la quota di competenza -ritenute/oneri- relativa al personale dedicato al progetto.





## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

- ① **Eventuale Regolamento dell'Ente** per acquisizione di beni e servizi in economia
- ② Atti relativi alla **procedura di individuazione del fornitore** per acquisizione di beni e servizi in economia (*Indagine di mercato/selezione mediante elenchi appositamente costituiti*)
- ③ Atti relativi alla **procedura di gara**;
- ④ **Atto di affidamento/Contratto**;
- ⑤ **Documenti giustificativi della spesa correttamente compilati** e, *ove opportuno*, debitamente annullati con timbro PON GOV 2014/2020 associato al progetto/CUP e con indicazione dell'importo ammissibile;
- ⑥ **Documentazione propedeutica al pagamento** (*Equitalia, DURC, AntiMafia...*)





## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE

- ⑦ Documentazione attestante l'avvenuto pagamento debitamente quietanzata
- ⑧ Atti relativi all'attestazione dell'avvenuto servizio/fornitura (SAL, Regolare esecuzione, presa in carico, collaudo, eventuale inventario)



## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE ENTRO IL 16 LUGLIO 2018

- ① **Prospetto di calcolo del costo orario** per ciascuna risorsa impegnata sul progetto secondo il format di cui all'**Allegato 11**.

Tale documento è propedeutico alla definizione degli elementi da inserire negli ordini di servizio/lettere di incarico



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la Coesione Territoriale*



## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE ENTRO IL 30 LUGLIO 2018

- 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. **Allegato 9** "*Format timesheet mensile*")
- ③ **Prospetto riepilogativo** protocollato e firmato con l'indicazione delle spese sostenute per ciascun soggetto, periodo di riferimento, n. ore lavorate nel periodo, costo orario (cfr. **Allegato 10** "*Format rendicontazione spese*", sheet "*personale interno costi standard*")
- ④ **Relazione delle attività svolte dal personale interno** oggetto di rendicontazione. 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
- ⑤ **Cedolini paga** associati al progetto e con indicazione dell'importo esposto alla base di calcolo

## DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE ENTRO IL 30 LUGLIO 2018

- ⑥ **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
- ⑦ **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
- ⑧ **Prospetto di calcolo del costo orario** firmato per ciascuna risorsa impegnata sul progetto secondo il format di cui all'**Allegato 11**
- ⑨ **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*)





DA METTERE SU CARTA INTESTATA

Prot. n. .... del .....

**OGGETTO:** Ordine di servizio Progetto ~~ProMa~~ - ~~Property~~ Management, CUP PROGETTO: G31E18000050007, approvato dall'Autorità di Gestione del PON Governance e Capacità Istituzionale 2014-2020 con Decreto n. 31 del 13 ~~Marzo~~ 2018

Con la presente, in forza del Protocollo di Intesa sottoscritto con l'Unione Montana del ~~Catria~~ e Nerone, Capofila del Progetto ~~ProMa~~ - ~~Property~~ Management, si incarica la S.V., con il ruolo di ..... per il periodo dal gg/mm/aaaa al 19/03/2019, allo svolgimento delle seguenti attività progettuali in capo a questo Ente, secondo il cronoprogramma del Progetto:

- .....
- .....
- .....

L'impegno previsto è pari a n. .... ore.

Si specifica che la qualifica del dipendente è ..... e che appartiene alla categoria .....

Ciascun dipendente non può essere rendicontato per più del 40% delle **ore mensili/annuali da contratto**.

Per un dipendente full-time, consideriamo 1.590 ore/anno, al netto di ferie e festività (Decreto UCS).

Per un dipendente part-time il monte ore si riduce proporzionalmente.

Al/Alla Dott/Dott.ssa  
Nome e Cognome  
Sede

Deve essere **firmato dal lavoratore** e controfirmato dal **responsabile** che ha assegnato l'incarico nell'ambito del progetto, ed indicare:

- il **nome del progetto e il programma** a cui l'incarico si riferisce e la sua durata;
- il **CUP** di progetto;
- i **compiti** che il lavoratore svolgerà nell'ambito del progetto;
- il **tempo complessivo** che il lavoratore dedicherà allo svolgimento dell'incarico nel progetto (indicato in numero di ore);
- la **categoria di appartenenza** del dipendente e la sua **qualifica**.

IL DIRIGENTE RESPONSABILE

.....



UNIONE EUROPEA  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la Coesione Territoriale*





Codice progetto:

Beneficiario Capofila/ Ente...

Titolo del progetto:

Periodo dal \_\_\_\_ al \_\_\_\_

Nominativo:

Qualifica:

Contratto applicato:

Inserire la **descrizione sintetica** delle attività o il rif. specifico alle Attività previste nella scheda progetto approvata. Se necessario ripetere le righe. Ai fini del controllo, *sarà valutata la coerenza delle attività indicate nel timesheet con quanto previsto dell'ordine di servizio e dalla scheda progetto.*

Indicare i **riferimenti di eventuali altri progetti finanziati** sui quali è impegnato il dipendente, riportando, inoltre, le ore lavorate sul progetto.

Indicare il numero delle restanti **ore dedicate alle attività ordinarie.**

Indicare il numero di ore di lavoro svolte. La cifra deve essere espressa con numero intero arrotondato per difetto.

Non è possibile indicare frazioni di ore

Descrizione attività	rif- progetto	Mese di .....																															Totale ore
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Attività ..... rif. Linea/azione.....	progetto "-----" --"- cod..... PONCSVE C.I. 14-20																																0
Attività svolta su altri progetti finanziati	Altri progetti finanziati (specificare)																																0
Attività svolta su altri progetti finanziati	Altri progetti finanziati (specificare)																																0
Attività ordinaria	Contratto di lavoro																																0
Malattia	Contratto di lavoro																																0
Ferie	Contratto di lavoro																																0
Permessi	Contratto di lavoro																																0
.....	Contratto di lavoro																																0
TOTALE ORE		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Io sottoscritto ..... dichiaro ai sensi del DPR n. 445/2000 che le ore dichiarate nel prospetto sono state effettivamente da me svolte per le attività di progetto

Data ..... / ..... / .....

Firma del soggetto che ha svolto l'attività

Firma del dirigente responsabile



UNIONE EUROPEA

Fondo Sociale Europeo

Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



Agenzia per la Coesione Territoriale



GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020



- ✓ Occorre inserire una **descrizione sintetica delle attività** o quantomeno il **riferimento specifico alle linee/azioni previste** nella scheda progetto approvata.
- ✓ Devono essere indicati i **riferimenti di eventuali altri Programmi/Progetti** di investimento pubblico su cui la risorsa è impegnata (titolo del Programma e del Progetto)
- ✓ Il numero di ore di lavoro svolte deve essere espresso **con numero intero arrotondato per difetto**, non è possibile indicare frazioni di ore
- ✓ Devono essere compilati, timbrati e firmati mensilmente, ed inviati al Beneficiario entro il 15 del mese successivo



## RETRIBUZIONE DIRETTA

MENSILITA'	RETR. EFFETTIVA ANNUA LORDA (DA CEDOLINI) al netto di ogni emolumento ad personam
APRILE 2017	€ -
MAGGIO 2017	€ -
GIUGNO 2017	€ -
LUGLIO 2017	€ -
AGOSTO 2017	€ -
SETTEMBRE 2017	€ -
OTTOBRE 2017	€ -
NOVEMBRE 2017	€ -
DICEMBRE 2017	€ -
GENNAIO 2018	€ -
FEBBRAIO 2018	€ -
MARZO 2018	€ -
13 <sup>a</sup>	€ -
ALTRO	€ -
<b>TOTALE ( A )</b>	€ -

## RETRIBUZIONE DIFFERITA

Quota TFR	
<b>TOTALE ( B )</b>	-

## CONTRIBUTI A CARICO AMMINISTRAZIONE

INPS	
INAIL	
ALTRO	€ -
<b>TOTALE ( C )</b>	-

Retribuzione diretta TOT.RETR. LORDA (A)	Retribuzione differita QUOTA ANNUALE TFR (B)	Oneri previdenziali e assistenziali a carico del datore di lavoro non compresi in busta paga (ovvero non a carico dipendente) CONTRIBUTI A CARICO AMMINISTRAZIONE (C)	TOT. COSTO EFFETTIVO ANNUO LORDO (D) = A+B+C
€ -	€ -	€ -	€ -

## CALCOLO DEL COSTO ORARIO PERSONALE DIPENDENTE

NUMERATORE = COSTO EFFETTIVO ANNUO LORDO ( D )	€ -
DENOMINATORE = Tempo lavorativo standard (E)	1.720
<b>D/E = COSTO ORARIO</b>	€ -





Le spese sostenute per il **personale esterno** dovranno essere rendicontate a *costi reali* in funzione di quanto specificamente previsto dai singoli contratti/incarichi stipulati dall'Ente Capofila con i collaboratori esterni e nel rispetto dei massimali di riferimento (fasce retributive) ammissibili previsti per gli esperti esterni.

La procedura amministrativa per la selezione del personale esterno che verrà svolta dal Capofila prevede:

- ✓ L'individuazione del fabbisogno e dei profili e competenze richieste;
- ✓ La preventiva ricognizione interna;
- ✓ La pubblicazione del Bando/Avviso selezione;
- ✓ La nomina della Commissione di valutazione;
- ✓ L'emanazione del decreto di approvazione graduatoria definitiva;
- ✓ La pubblicazione dell'avvenuta stipula del contratto nel rispetto degli obblighi di trasparenza.



**UNIONE EUROPEA**  
Fondo Sociale Europeo  
Fondo Europeo di Sviluppo Regionale



*Agenzia per la Coesione Territoriale*



**GOVERNANCE  
E CAPACITÀ  
ISTITUZIONALE  
2014-2020**