



FOCUS SULLA VOCE DI BUDGET P – PERSONALE

Roma, 27 Giugno 2018

Macrovoce P: manuale di riferimento

Il Manuale Unico di rendicontazione (versione 2.0 maggio 2018) indica le regole principali di rendicontazione ai progetti finanziati in applicazione del DM 10/08/2016:

- i progetti in prosecuzione (2017/2019);
- i progetti di nuovo avvio.



Personale stabilmente impiegato

La Macrovoce P accoglie i costi relativi al personale stabilmente impiegato all'interno del progetto, a prescindere dalla natura e dalla tipologia di contratto. Tali costi riguardano sia soggetti aventi una funzione essenziale e diretta nell'attuazione del progetto sia soggetti che svolgono funzioni accessorie.

Non sono ricompresi nella Voce P l'impiego di collaborazioni occasionali o di professionisti utilizzati in relazione a compiti specifici.

Possono essere imputati i costi del personale dell'Ente Locale e dell'Ente Attuatore, sia in quota «contributo richiesto» che «cofinanziamento».



Personale per progetti MSNA

Per l'accoglienza dei minori stranieri non accompagnati, occorre far riferimento a quanto indicato nel Manuale operativo dello Sprar riguardo il personale impiegato. Nello specifico, si precisa che deve essere rispettato il rapporto tra il numero del personale stabilmente impiegato nella struttura e quello dei minori accolti come previsto nelle singole normative regionali.



MACROVOCE P

La Macrovoce P nei progetti SPRAR è vincolata al rispetto del quoziente del personale e rientra tra le non sfiorabili in assoluto.

In fase di rimodulazione e di rendicontazione finale è ammissibile un quoziente del personale superiore a quello assegnato ma in nessun caso inferiore.

Il quoziente del costo del personale deriva dal rapporto tra il costo complessivo del progetto approvato ed il costo del personale imputato alla macro voce P.

Il quoziente è comunicato nella lettera di assegnazione del finanziamento dal Ministero dell'Interno e risulta valido per tutta la durata del progetto.

È possibile rimodulare il quoziente del personale esclusivamente per i progetti in prosecuzione (art. 22 del DM del 10/08/2016).



MACROVOCE P: PIANO FINANZIARIO PREVENTIVO

CD	DESCRIZIONE SPESA	IMPORTO COFINANZ	CONTRIBU TO RICHIESTO	COSTO TOTALE PROGETTO
P	Costo del personale stabilmente impiegato subordinato e parasubordinato	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
P1	Operatori sociali			€ 0,00
P2	Interpreti e mediatori culturali			€ 0,00
P3	Operatore legale			€ 0,00
P4	Addetti alle pulizie			€ 0,00
P5	Assistenti sociali			€ 0,00
P6	Psicologi			€ 0,00
P7	Altre figure professionali (personale direttivo o amministrativo dell'Ente Locale etc.)			€ 0,00



Microvoce P7

Nel Prospetto di rendicontazione allegato al Manuale, la Macrovoce P accoglie diverse professionalità, con la possibilità di personalizzare la **Microvoce P7** in caso di ulteriori operatori che abbiano rapporto stabile con l'ente locale o l'ente attuatore.

Per il personale incaricato del servizio di alfabetizzazione, rendicontato nella Microvoce P7, oltre alla documentazione prevista per la Macrovoce P, occorre aggiungere quella elencata nella Microvoce G7 (registro presenze, relazioni ecc. ecc.)



Spese ammissibili

La spesa ammessa a rimborso per i costi del personale è data dalla retribuzione effettiva lorda (diretta e differita) - con esclusione dei premi e delle indennità premiali- maggiorata dei contributi di legge o contrattuali a carico dell'azienda.

Solo per il personale contrattualizzato esclusivamente sul progetto SPRAR o impegnato al 100% possono essere ammesse le eventuali ore di lavoro straordinario.



Variazione del personale

Fermo restando il rispetto del quoziente del personale, la sostituzione dei dipendenti appartenenti all'equipe multidisciplinare è possibile, purché sia effettuata con risorse che hanno esperienza pari o superiore a quelle sostituite.



Tipologie di personale

- a) personale subordinato e parasubordinato;
- b) personale equiparabile al personale subordinato
 - Personale distaccato da altri enti
 - Personale interinale o in somministrazione



Costo del personale 1/2

Il costo annuo lordo riconosciuto ammissibile per la determinazione del costo orario, si ottiene sommando gli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente, ad esclusione dei premi, i contributi previdenziali annuali, il TFR e gli ulteriori costi previsti da contratto.

Tale importo deve essere diviso per il monte ore annuo di lavoro convenzionale.

I costi relativi alle trasferte del personale possono essere rendicontati sulla Microvoce A1.



Costo del personale 2/2

E' stata introdotta la modalità del calcolo del costo orario mediante l'implementazione di format specifici (ALL 7, ALL 8, ALL.9 al Manuale di rendicontazione) per il personale subordinato.

Nel caso di personale parasubordinato, la parte ammissibile a rendiconto sarà quella relativa all'incarico così come risultante dal contratto di lavoro.

Per l'ammissibilità a rimborso della spesa sarà necessario produrre, oltre al relativo contratto anche la relazione periodica dettagliata rispetto alle attività svolte. Per detto personale non andrà presentato il calcolo del costo orario.



Calcolo del costo orario: All.to 7

1/2

Nome e Cognome della risorsa:			
Ente di appartenenza della risorsa:			
	Descrizione	Importo (in €) %	
A	Retribuzione lorda annua		
	- Stipendio lordo mensile		
	- Numero di mensilità		
B	Oneri sociali annui a carico del datore di lavoro		
C	Oneri previdenziali annui a carico del datore di lavoro		
D	Quota T.F.R.		
E	IRAP		
F	specificare ulteriori costi previsti dal contratto (seguendo le indicazioni del manuale):		
G=A+B+C+D +E+F	Totale		
H	Numero di ore lavorate per anno (in accordo con contratto/CCNL):		
I= G/H	Costo orario		

Per le voci B, C ed E indicare le percentuali di riferimento



Calcolo del costo orario: All.to 7 2/2

COSTI ELEGGIBILI (All. 7 del manuale maggio 2018)

*Elementi per il
calcolo del costo
orario*

Retribuzione lorda annua (lett. A allegato 7) +
Contributi previdenziali e sociali annuali (lett. B e C allegato 7) +
Quota di indennità di fine rapporto (lett. D allegato 7) +
IRAP + Eventuali costi previsti da contratto (lett. E ed F allegato 7) =

*Monte ore
annuo*

G= A+B+C+D+E+F= importo totale costo annuo

(ore di lavoro convenzionali da CCNL al netto di ferie, permessi e festività). (lett. H allegato 7)

Costo orario

Costo orario= $\frac{\text{importo totale costo annuo}}{\text{monte ore annuo convenzionale}}$ (lett. I all. 7)

Prospetto Unico di riepilogo del personale : All.to 8 1/2

Ente Locale									
Categoria									
Anno									
Ente di appartenenza delle risorse									
Mese di									
A	B	C		D	G	E	F	H	I
Codice Spesa	Nominativo	Tipologia contrattuale	Totale ore lavorate (da busta paga)	Totale ore lavorate sul progetto	% di ore imputazione al progetto	Costo orario (come da allegato 7)	Totale costo imputato al progetto (D*E)	Data di pagamento	Importo netto busta paga
TOTALE									



SPRAR
Sistema di Protezione
per Richiedenti Asilo e Rifugiati



MINISTERO
DELL'INTERNO



Prospetto Unico di riepilogo del personale : All.to 8 2/2

COSTI ELEGGIBILI (All. 8 del manuale maggio 2018)

- Riepiloga con cadenza mensile per ciascuna risorsa impiegata sul progetto la tipologia contrattuale (dipendente/collaboratore/ecc);
- Indica le ore lavorate da cedolino paga e le ore lavorate sul progetto;
Per ore lavorate sul progetto si intendono **esclusivamente le ore di effettiva presenza** al netto di malattia, maternità, ferie e permessi;
- Per il solo personale impiegato nel progetto SPRAR al 100%, è possibile rendicontare le ore di lavoro straordinario indicando nell'allegato 8 colonna D le ore di lavoro straordinario svolte dal dipendente e nella colonna E il costo dello straordinario come da cedolino paga.
- Permette l'imputazione di eventuali **variabili mensili** (ad es. ore di lavoro notturne o ore di lavoro prestate in giorni festivi). Le ore di lavoro notturno o festivo possono essere indicate nella colonna D dell'allegato 8 e il relativo costo orario maggiorato risultante da cedolino paga, può essere indicato nella colonna E.

Obiettivi all. 8



Allegato 9 del manuale

L'allegato 9 riepiloga le informazioni relative al versamento degli oneri fiscali e previdenziali dei costi del personale rendicontato sul progetto SPRAR.



Documentazione di spesa per il personale dipendente dell' Ente Locale

Se trattasi di importi posti a contributo richiesto sarà necessario allegare:

- Ordine di servizio;
- Timesheet mensili, solo per le risorse imputate in quota parte;
- Buste paga/cedolini quietanzati. Le buste paga devono riportare il timbro SPRAR indicante il costo esposto nel rendiconto, comprensivo quindi della quota di oneri versati con i modelli F24;
- Quietanze di pagamento delle spese rendicontate;
- Dichiarazione che indichi il costo orario applicato per il dipendente.

Se trattasi di importi posti a cofinanziamento sarà sufficiente allegare la Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata dal responsabile del progetto, in cui si attestino il costo orario lordo del singolo dipendente e le ore annuali di lavoro da esso impiegate nel progetto stesso, da cui derivi il costo lordo imputato.



Documentazione di spesa per il personale dipendente dell'Ente attuatore: contributo e cofinanziamento

- Dichiarazione rilasciata dal Rappresentante Legale che attesti il CCNL di riferimento (è sufficiente inserire nella dichiarazione suddetta anche un link di riferimento);
- Contratto di lavoro individuale;
- Ordine di servizio;
- Timesheet mensili solo per le risorse imputate in quota parte;
- Prospetto del calcolo del costo orario (**AII_7**);
- Buste paga/cedolini quietanzati. Le buste paga devono riportare il timbro SPRAR indicante il costo esposto nel rendiconto, comprensivo quindi della quota di oneri c/ditta versati con i modelli F24;
- Giustificativi di pagamento (distinta di bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate);
- F24 quietanzati relativi al versamento degli oneri previdenziali e fiscali versati per i dipendenti e collaboratori rendicontati per il progetto.
- Prospetto dettaglio del personale (**AII_8**);
- Prospetto versamento oneri fiscali e previdenziali (**AII_9**).



Personale equiparabile al personale subordinato

- **Personale distaccato da altri enti;**
- **Personale interinale o in somministrazione;**
- **Collaboratori e consulenti:** si tratta di rapporti contrattuali nei quali il soggetto, pur non essendo legato da un vincolo di subordinazione con il committente, svolge attività lavorative in modo continuativo, cioè come previsto dal *Contratto di prestazione d'opera professionale*.



Personale interinale o in somministrazione e personale distaccato: rendicontazione

-Personale distaccato da altri enti: La spesa ammissibile è giustificata dalla fattura di riaddebito del personale distaccato completa dei conteggi mensili analitici delle spese. La spesa rendicontata deve essere comprovata attraverso la compilazione di timesheet mensili

-Personale interinale o in somministrazione: la somministrazione può essere attuata solo con Agenzie specializzate. Per ogni fattura, è ammessa a rimborso:

-la quota indicata in fattura relativa agli oneri retributivi e previdenziali;

-le spese di gestione amministrativa del personale fatturate dall'Agenzia interinale e riconosciute nella misura massima dell'1,5% della quota rendicontata relativa agli oneri retributivi e previdenziali del personale. Tale quota dovrà essere rendicontata nella Microvoce A2;

- le spese di aggio dell'Agenzia Interinale sono ammissibili a cofinanziamento solo nel caso in cui il contratto sia attivato da parte di un ente locale. In tal caso detti costi potranno essere imputati nel cofinanziamento della Microvoce A2.



Documentazione di spesa per il personale distaccato e per il personale interinale o in somministrazione

- Lettera d'incarico/contratto del dipendente;
- Ordine di servizio e timesheet mensili;
- Fattura completa dei conteggi mensili analitici delle spese e delle competenze di ciascun nominativo fatturato;
- Dichiarazione di atto notorio dell'ente di provenienza per il personale distaccato o dell'Agenzia Interinale di adempimento di tutte le prescrizioni fiscali e previdenziali;
- Giustificativi di pagamento (distinta di bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti delle spese rendicontate);
- Contratto di somministrazione/distacco stipulato tra gli enti;
- Quietanze di pagamento degli F24 con i quali si sono liquidati gli oneri fiscali e/o previdenziali



Documentazione di spesa per collaboratori e consulenti

- Documentazione relativa alla selezione del prestatore d'opera;
- Curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- Contratto di collaborazione, che dovrà chiaramente indicare compatibilmente con la normativa vigente: il riferimento al progetto finanziato, le attività da svolgere e le modalità di esecuzione, il periodo di svolgimento, l'output previsto, l'importo previsto;
- Documentazione attestante l'esecuzione della prestazione, verificabile su base documentale (rapporti di attività, relazioni, verbali, diari di registrazione dell'attività svolta, ecc.) controfirmata per attestazione di conformità dal responsabile di progetto;
- Ricevute, fatture e/o note debito della prestazione;
- Documentazione comprovante l'avvenuto pagamento. Non sono ammessi pagamenti in contanti;
- Ricevute di versamento dell'IRPEF relative alle ritenute d'acconto e ricevute di versamento per oneri previdenziali qualora dovuti e il dettaglio della quota IRPEF/oneri versati in caso pagamenti cumulativi (MOD. F24).



“Decreto Mezzogiorno”

L'articolo 16 del Decreto Legge 20 giugno 2017 n. 91, convertito con Legge n. 123 del 3 agosto 2017, reca una serie di interventi a favore degli Enti locali che accolgono Migranti, tra i quali rientra il “*bonus gratitudine*” (comma 4).

Inoltre al **comma 5 del citato articolo è previsto** che, per gli anni 2018 e 2019 a valere sulle risorse disponibili nei rispettivi bilanci, i Comuni possano innalzare del **10%** il limite di spesa che vale quale loro soglia massima assunzionale, ai sensi dell’art. 9 del D.L. n. 78 del 2010.

Tale disposizione si applica ai rapporti di **lavoro flessibile** esclusivamente finalizzati a garantire i servizi e le attività strettamente funzionali all'**accoglienza e all'integrazione dei migranti**.



Grazie per l'attenzione



FACEBOOK



PER CONOSCERE LA RETE SPRAR



SPRAR &
SERVIZIO CENTRALE



FORME DI
PROTEZIONE



PROGETTI
TERRITORIALI



DECRETO
10 AGOSTO 2016



PIANO DI
RIPARTIZIONE



CLAUSOLA DI
SALVAGUARDIA



Follow us on Twitter
[@rete_sprar](https://twitter.com/rete_sprar)
Facebook: Citalia

Website
www.sprar.it

Email
rendicontazione@serviziocentrale.it