

GUIDA ALLA RENDICONTAZIONE DEL COSTO DEL PERSONALE

1 Costo del personale ammissibile

Il compenso lordo (costo aziendale, comprensivo di tutti gli oneri a carico dell'impresa) del personale per la dimostrazione di fasi di lavorazione/realizzazione di degustazioni in occasione delle fiere e saloni internazionali, al netto di spese di trasferta vitto e alloggio è un costo ammissibile.

Il costo del personale è ammissibile alle condizioni indicate nell'allegato 1A al paragrafo 3.1.2 e ai sensi dell'art 55 del Reg. U.E. 1060/2021 per le parti di esso richiamate dal citato paragrafo dell'allegato 1A.

E' pertanto facoltà del beneficiario determinare il costo del personale ammissibile in funzione delle ore effettivamente impegnate (al costo orario medio) di seguito denominato, per semplicità, come SISTEMA DI CALCOLO I oppure applicando la percentuale fissa, di seguito denominato SISTEMA DI CALCOLO II

Resta inteso che laddove il beneficiario opti per rendicontare in funzione delle ore effettivamente impegnate, tutto il costo personale oggetto di agevolazione dovrà essere rendicontato nel rispetto di tale sistema di calcolo, e, nell'ambito di quest'ultimo, anche il metodo applicato (in dettaglio illustrato di seguito) dovrà essere lo stesso per tutto il costo del personale. Analogamente se il beneficiario è nelle condizioni e decide di rendicontare il personale a percentuale fissa.

Di seguito sono riportate le componenti retributive e oneri del personale ammissibili e i due sistemi di calcolo per la determinazione del costo del personale ammissibile. Per ciascuno dei due sistemi di calcolo sono poi evidenziati i metodi (ove ve ne sono più di uno), le condizioni di applicabilità e la modulistica da utilizzare.

1.1 Componenti retributive e oneri del personale ammissibili

Le componenti retributive e gli oneri del personale ammissibili sono:

- somma delle 12 retribuzioni mensili lorde;
- tredicesima mensilità;
- eventuale quattordicesima mensilità e ulteriori;
- eventuali maggiorazioni legate ai turni;
- le indennità e tutti gli altri elementi che compongono la retribuzione lorda figurante in busta paga come indennità per rischio, indennità sostitutiva di mensa, indennità di mancato preavviso, premi aziendali, incentivi all'esodo, incentivi "ad personam", di produttività (comunque denominati) effettivamente percepiti nel periodo annuale preso in considerazione;
- quota di TFR annuo maturato
- contributi previdenziali e assicurativi a carico dell'azienda (ed es. INPS, INAIL);
- versamenti ai fondi dipendenti obbligatori previsti dal CCNL e facoltativi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa;

1.2 SISTEMA DI CALCOLO I

Costo ammissibile in funzione delle ore effettivamente impegnate

Il costo ammissibile in questo caso è dato dal prodotto del costo orario medio per le ore effettivamente impegnate nel progetto per le finalità ammissibili.

1.2.1 Determinazione del costo orario medio

In base all'art 55 del Reg. UE 1060/21 e come indicato nell'allegato 1A al bando i costi diretti per il personale sono calcolati:

(punto A)

Metodo a) dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se annui, per 1 720 ore nel caso di lavoro a tempo pieno, o per la corrispondente quota proporzionale a 1 720 ore nel caso di lavoro a tempo parziale;

Metodo b) dividendo i più recenti costi del lavoro lordi documentati per il personale, se mensili, per la media delle ore lavorate mensili della persona interessata in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina (denominati atto di impiego).

(punto B)

Quando si applica la tariffa oraria calcolata in conformità a quanto sopra, il totale delle ore dichiarate per persona per un dato anno o mese non supera il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria.

(punto C)

Qualora non siano disponibili, i costi del lavoro annui lordi per il personale possono essere desunti dai costi del lavoro lordi per il personale disponibili documentati o dall'atto di impiego, debitamente rapportati a un periodo di dodici mesi.

Di seguito sono illustrate (per punti) le metodologie di determinazioni del costo orario derivanti dall'applicazione del dettato dell'art 55 Reg UE 1060/21 sopra riportato:

(punto A)

Metodo a) caso personale tempo pieno

sommatoria delle buste paghe¹ dei 12 mesi

antercedenti al mese a cui è riferita l'ultima busta paga rendicontata

1720

COSTO ORARIO
MEDIO

Metodo b) caso personale tempo pieno o part time

l'ultima busta paga rendicontata

media ore lavorate mensili della persona interessata ²(numero di ore medie mensili rispetto ai 12 mesi precedenti al mese a cui è riferita l'ultima busta paga rendicontata)

¹ per ogni busta paga dovranno esser considerati le sole componenti di costo di cui al a paragrafo 1.1

² in conformità delle norme nazionali applicabili menzionate nel contratto di lavoro o di impiego o nella decisione di nomina

Metodo a) caso personale con contratto part time

$$\text{COSTO ORARIO MEDIO} = \frac{\text{sommatoria delle buste paghe dei 12 mesi antecedenti al mese a cui è riferita l'ultima rendicontata}}{1720 \times \% \text{ part time}}$$

Ove il beneficiario determini il costo medio orario applicando il *Metodo b)*, deve essere indicato nell'apposito modulo l'orario mensile per ciascuna delle 12 mensilità antecedenti la mensilità a cui è riferita l'ultima busta paga rendicontata sul progetto. Tale modulo deve contenere altresì la dichiarazione che non sono state effettuate dal lavoratore ore straordinarie eccedenti i massimali previsti dalle norme contrattuali di riferimento.

(punto B)

Sia che il beneficiario applichi il *Metodo a)* oppure che applichi il *Metodo b)*, il totale delle ore rendicontate sul progetto per persona NON può superare il numero di ore utilizzato per il calcolo della tariffa oraria (quindi le ore rendicontate non possono superare 1.720 - o 1720 x % part time - con il *metodo a)* o la media delle ore lavorate mensili con il *Metodo b)*

(punto C)

Ove il periodo di lavoro antecedente al mese relativo all'ultima busta paga rendicontata sia inferiore a 12 mesi il calcolo del costo orario deve essere sempre calcolato come segue:

$$\text{Costo annuo lordo} = \frac{\text{sommatoria delle } n^3 \text{ buste paghe antecedenti all'ultima busta paga rendicontata}}{n} \times 12$$

$$\text{COSTO ORARIO MEDIO} = \frac{\text{Costo annuo lordo}}{1720}$$

Il beneficiario qualora determini il costo del personale ammissibile applicando il costo medio orario dovrà utilizzare per ciascun dipendente il cui costo è rendicontato, uno di questi moduli a seconda della casistica del contratto e/o del metodo utilizzato - *metodo a)* o *metodo b)*:

- CPA se utilizza il *metodo a)* e il personale è a contratto a tempo pieno;
- CPA PAR se utilizza il *metodo a)* e il personale è a contratto part time;
- CPB se utilizza il *metodo b)* indipendentemente dal tipo di contratto (tempo pieno o part time) del lavoratore;

Ove il beneficiario opti per la rendicontazione del costo del personale a costo orario medio e ove il periodo di lavoro antecedente all'ultima busta paga rendicontata sia inferiore a 12 mesi è obbligatorio utilizzare il modulo.

- CPN

Detto modulo va utilizzato sia laddove il dipendente sia stato assunto a tempo pieno che part time.

Il costo del personale ammissibile complessivo sarà dato dal costo medio orario risultante per ogni dipendente rendicontato per le rispettive ore effettive risultanti dal relativo time sheet.

3 *n* è numero delle buste paghe antecedenti all'ultima busta paga

Salvo inviare tutta la documentazione prevista nell'allegato 1A, il beneficiario dovrà altresì, per ogni lavoratore il cui costo è rendicontato al costo orario medio, compilare ed inviare tramite il gestionale SFT anche uno dei moduli di cui sopra (CPA, CPA PAR CPB o CPN) in base al metodo di rendicontazione optato. I beneficiari dovranno quindi compilare ed inviare tramite la piattaforma SFT, per ogni dipendente rendicontato, il time sheet.

I predetti moduli e i time sheet devono essere compilati, stampati in PDF e sottoscritti ciascuno dal lavoratore interessato, dal suo responsabile e dal legale rappresentate dell'impresa. Inoltre dovrà essere apposta anche la firma del revisore **per presa visione**, ove l'impresa si sia avvalsa della rendicontazione tramite perizia asseverata dal revisore contabile.

L'Organismo Intermedio e, in caso di rendicontazione presentata tramite perizia asseverata, il revisore incaricato, verificano, ciascuno per le proprie competenze ed in base alla normativa di riferimento che i dati riportati nei moduli e nei time sheet corrispondano a quanto risulti dalla documentazione di rendicontazione e provvedono, in caso di verifica negativa, alla rettifica del costo ammissibile, salve altre determinazioni.

1.3 SISTEMA DI CALCOLO II

Calcolo del costo del personale a percentuale fissa

Il costo ammissibile in questo caso è stabilito in forma percentuale sulla base dell'incarico a tempo parziale dato dal beneficiario datore di lavoro al dipendente per l'espletamento delle attività ammissibili

L'art 55 Reg. UE 1060/21 e l'allegato 1A stabiliscono, infatti, che:

Per le persone che lavorano all'operazione con un incarico a tempo parziale, i costi per il personale possono essere calcolati come percentuale fissa dei costi del lavoro lordi per il personale, corrispondente a una percentuale fissa del tempo di lavoro dedicato all'operazione mensilmente, senza l'obbligo di istituire un sistema separato di registrazione delle ore lavorate

Pertanto ove il personale sia impiegato parzialmente nel progetto (es.: per il 50% delle ore mensilmente lavorate) e ciò risulti da debita lettera di incarico, il costo ammissibile potrà essere determinato come segue:

costo ammissibile = busta paga rendicontata x % (nell'esempio busta paga rendicontata x 50%)

Applicando questo sistema di calcolo non dovrà essere redatto il time sheet per le spese del personale rendicontate.

La lettera di incarico (debitamente sottoscritta dal legale rappresentante del beneficiario e per accettazione dal dipendente), oltre all'indicazione della percentuale fissa del tempo in cui il lavoratore è impegnato nel progetto di agevolazione rispetto al tempo totale di lavoro, dovrà altresì riportare in modo puntuale il numero e l'indicazione dei giorni che il dipendente dovrà svolgere presso le mostre e fiere oggetto di agevolazione, l'attività da svolgere e ogni quant'altra informazione e puntualizzazione sia necessario riportare nelle lettere di incarico.

La percentuale fissa mensile dell'incarico per il progetto oggetto di agevolazioni non potrà superare mensilmente il rapporto tra il numero dei giorni mensili indicati da svolgere presso la fiera/mostra di cui al progetto agevolato e i giorni effettivamente svolti per quel mese risultanti dalla busta paga.

Ove il beneficiario sia nelle condizioni di poter rendicontare la spesa con tale sistema di calcolo non devono essere allegati i time sheet, fermo restando la rendicontazione delle buste paga e delle quietanze nonché la dimostrazione dei giorni di presenza del dipendente presso la fiera/mostra come da indicazioni dell'allegato 1A.

Il beneficiario in questo caso, oltre ad inviare la documentazione prevista nell'allegato 1A dovrà altresì compilare ed inviare tramite il gestionale anche il modulo CPF per ogni lavoratore interessato per ciascun mese o frazione di esso in cui il lavoratore in oggetto è stato impegnato al progetto.

Esempio 1: lavoratore ROSSI ha lavorato al progetto 10 giornate nel mese di febbraio 2024 e 10 giornate nel mese di marzo 2024: dovranno essere forniti 2 moduli, uno per il mese di febbraio 2024 ed uno per il mese di marzo 2024

Esempio 2: lavoratore ROSSI ha lavorato al progetto 10 giornate nel mese di febbraio 2024 e 10 giornate nel mese di marzo 2024 e lavoratore BIANCHI ha lavorato al progetto 15 giornate nel mese di febbraio 2024 e 15 giornate nel mese di marzo 2024: dovranno essere forniti 4 moduli, due per ROSSI per il mese di febbraio 2024 e per il mese di marzo 2024 e due analogamente per BIANCHI.

Per ciascun modulo verrà determinato il costo ammissibile del personale. In caso di più moduli il costo del personale ammissibile sarà dato dalla sommatoria dei costi ammissibili dei singoli moduli per ciascun lavoratore.

I predetti moduli devono essere compilati, stampati in PDF e sottoscritti ciascuno dal lavoratore interessato, dal suo responsabile e dal legale rappresentate dell'impresa. Inoltre dovrà essere apposta anche la firma del revisore **per presa visione**, ove l'impresa si sia avvalsa della rendicontazione tramite perizia asseverata dal revisore contabile.

L'Organismo Intermedio e, in caso di rendicontazione presentata tramite perizia asseverata, il revisore incaricato, verificano, ciascuno per le proprie competenze ed in base alla normativa di riferimento, che i dati riportati nei moduli corrispondano a quanto risulti dalla documentazione di rendicontazione e provvedono in caso di verifica negativa alla rettifica del costo ammissibile, salve altre determinazioni.

