**Rendicontazione a costi semplificati del personale interno**

Immagine che contiene disegno, illustrazione, Elementi grafici, cartone animato

Descrizione generata automaticamente

**Premessa**

Ferme restando le disposizioni specifiche riportate nei dispositivi attuativi di riferimento delle singole Misure (Avvisi/Bandi, atti di ammissione a finanziamento, etc.), il presente allegato ha lo scopo di fornire ai Soggetti Attuatori degli interventi PNRR di competenza del MASE indicazioni utili in merito alla rendicontazione del personale interno attraverso il ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi (OSC).

In particolare, nel rispetto delle disposizioni in materia di opzioni di costo semplificato, di cui al Regolamento (UE) 2021/1060 (art. 53 e ss.), il documento illustra l’applicazione di due ipotesi alternative di applicazione del costo unitario per la rendicontazione delle spese del personale dipendente, fornendo istruzioni operative in merito alle modalità di calcolo e agli strumenti operativi/documentazione da produrre in fase di trasmissione al MASE del Rendiconto di progetto per il tramite del Sistema Informativo ReGiS.

**OPZIONE A**

Nel rispetto del quadro regolatorio definito dall’UE in materia di ricorso alle opzioni di semplificazione dei costi e, nello specifico, in applicazione di quanto disposto dell’art.55 del Regolamento (UE) 2021/1060[[1]](#footnote-2), la determinazione dei costi del personale mediante l’applicazione di costi unitari stabilisce che la tariffa oraria applicabile è calcolata dividendo i più recenti costi annui lordi per l’impiego documentati per un “tempo lavorativo standard”, individuato in 1.720 ore per lavoratori a tempo pieno (full time) o per una quota proporzionale di 1.720 ore nel caso di lavoratori a tempo parziale (part time).

**Fase 1 Determinazione del costo orario**

Al fine della determinazione del costo unitario si rappresenta che il numeratore relativo ai “più recenti costi annui del lavoro lordi documentati”:

* può essere quantificato sulla base del **costo annuo lordo del singolo dipendente** impiegato nelle attività progettuali, o, in alternativa, come **media dei costi d'impiego di un gruppo più vasto di dipendenti** (ad esempio, assumendo a riferimento il livello di inquadramento contrattuale/qualifica di appartenenza dei singoli dipendenti coinvolti nella realizzazione del progetto)
* comprende la **retribuzione lorda mensile moltiplicata per 12 mesi** (oppure per 13 o 14 mensilità se previste da contratto), **più ulteriori costi previsti dai contratti collettivi con esclusione di ogni emolumento ad personam** (indennità di trasferta, lavoro straordinario, assegni familiari, premi di varia natura, etc.). Nel calcolo non devono essere conteggiati i ratei ferie, le ferie non godute (comprese le ex-festività non godute), gli straordinari, le diarie, i premi (compresi quelli per i quali è stato stipulato un accordo sindacale) e ogni altro importo riferito ad elementi mobili della retribuzione;
* il più recente costo annuo lordo per l'impiego deve essere documentato tramite informazioni verificabili;
* le 1.720 ore indicate al denominatore rappresentano un “tempo lavorativo standard” per i lavoratori a tempo pieno (full-time), che può essere utilizzato direttamente senza l’obbligo di adottare una specifica metodologia di calcolo. Come già evidenziato, nel caso di lavoratori a tempo parziale (part-time) le 1.720 ore possono essere riparametrate per una quota proporzionale al tempo di impiego.

Una volta determinato il numeratore, pertanto, è possibile procedere al calcolo del costo orario applicando la seguente semplice formula:

Nel caso di personale a tempo parziale, la formula tiene conto, invece, della percentuale di impiego contrattuale della risorsa:

Ai fini della rendicontazione delle spese, il Soggetto attuatore dovrà predisporre e caricare nell’apposita sezione del Sistema Informativo ReGiS[[2]](#footnote-3) la seguente documentazione:

* **Report di dettaglio del calcolo del costo orario**, che fornisce un elenco analitico delle voci/componenti assunte a riferimento ai fini della determinazione dei più recenti costi annui lordi per ciascun dipendente e che, in funzione della percentuale di impiego (full time o part time), quantifica la tariffa oraria.

Si allega, a mero titolo esemplificativo, un modello di report che potrà essere adattato da ciascun Soggetto attuatore in funzione delle specificità del CCNL di riferimento e che è proposto in una duplice versione a seconda che si intenda assumere il costo annuo lordo del singolo dipendente impiegato nelle attività progettuali (**Allegato 1A “*FORMAT Report Calcolo orario per Dipendente*”**) o che, invece, si faccia riferimento alla media dei costi d’impiego definiti per livello/categoria di inquadramento contrattuale (**Allegato 2A “*FORMAT Report calcolo costo orario per Livello contrattuale”***). Il Report in formato Excel deve essere sottoscritto digitalmente in formato editabile (in modalità CAdES, formato .p7m) dal responsabile di progetto al fine di consentire le attività di verifica da parte dei competenti Uffici del MASE;

* **cedolini paga** associati al progetto e con indicazione dell’importo esposto a base di calcolo;
* **copia della documentazione (CCNL di riferimento, contrattazione di secondo livello, documenti contabili analitici, riepiloghi delle buste paga, etc.)** che consenta di effettuare un puntuale riscontro di tutte le singole componenti di costo riportate nel Report di dettaglio del calcolo del costo orario basato sulla media dei costi per l’impiego di un aggregato più ampio di dipendenti (livello, qualifica contrattuale, etc.).

**Fase 2 Determinazione dell’importo oggetto di rendicontazione**

Una volta determinato il costo unitario, sarà possibile procedere alla quantificazione dell’importo da rendicontare per singolo dipendente, applicando alla “tariffa oraria”, individuata nella Fase 1, il numero di ore lavorate sul progetto nel periodo di riferimento, come dichiarate nei *timesheet*.

Ai fini della rendicontazione delle spese, il Soggetto attuatore dovrà elaborare e caricare nell’apposita sezione del Sistema Informativo ReGiS la seguente documentazione:

* ***Timesheet* a cadenza mensile**, sottoscritto dal dipendente e dal responsabile del progetto, da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato con distinta evidenza di:
* ore impegnate nel progetto;
* ore impegnate su eventuali altri progetti finanziati con fondi UE (ad. es. Fondi Strutturali Europei);
* ore impegnate su eventuali altri progetti non finanziati con fondi UE (ad. es. Fondo Sviluppo e Coesione);
* ore di attività ordinaria.

Nel *timesheet* è inoltre necessario registrare anche le ore riferite ad altre componenti (malattia, permessi, ferie fruite, etc.) quantificandole a livello aggregato. Nella rendicontazione del totale ore/mese per ciascun dipendente non saranno considerate ammissibili, inoltre, le frazioni di ora, ma sarà necessario procedere ad un loro arrotondamento per difetto, riportando il totale delle ore all'unità, priva di decimali.

Si allega, a titolo esemplificativo, un format di *timesheet* (**Allegato 3A “*FORMAT\_Timesheet mensile dipendente*”**), che potrà essere adattato o sostituito in funzione di altri modelli eventualmente già in uso da parte del Soggetto attuatore, a condizione che i modelli presentati in sostituzione del format indicato contengano tutte le informazioni sopra richieste.

* **Report riepilogativo della rendicontazione del costo del personale** che, in corrispondenza del singolo dipendente e anno/mese di riferimento:
* recupera i dati riferiti al costo orario, arrotondato per difetto al secondo valore decimale;
* riporta le ore impiegate nel progetto dal singolo dipendente nell’anno/mese di riferimento, come risultanti dai *timesheet* richiamati al punto precedente;
* valorizza il costo da esporre nel Rendiconto di progetto per singolo dipendente e anno/mese di riferimento, moltiplicando il dato del costo orario alle ore lavorate nell’ambito del progetto.

Nel Report deve essere indicato anche se, con riferimento al progetto in esame, il dipendente è oggetto di prima rendicontazione o se, al contrario, è stato già inserito in precedenti Rendiconti trasmessi al MASE per il tramite di ReGiS nell’ambito del medesimo progetto.

Il Report in formato Excel deve essere sottoscritto digitalmente in formato editabile (in modalità CAdES, formato .p7m) dal responsabile di progetto al fine di consentire le attività di verifica da parte dei competenti Uffici del MASE. In allegato è riportato il format di Report da utilizzare (**Allegato 4A “*FORMAT\_Report riepilogo rendicontazione costi personale dipendente*”**).

**Ulteriori precisazioni per la rendicontazione**

Si precisa che il Report di dettaglio di cui all’Allegato 1A e i cedolini paga del personale impiegato nel progetto andranno prodotti a sistema solo in fase di prima rendicontazione dell’attività svolta dal singolo dipendente (ossia in sede di presentazione del primo Rendiconto di progetto in cui sono esposti costi riferiti allo specifico dipendente). Non è richiesto l’inserimento a sistema della stessa documentazione per i successivi Rendiconti di progetto, salvo aggiornamenti intervenuti che modifichino la base di calcolo utilizzata per la determinazione del costo orario.

Diversamente, i *timesheet* mensili previsti per singolo dipendente (Allegato 3A) e il Report riepilogativo di rendicontazione del costo del personale (Allegato 4A) dovranno essere presentati dal Soggetto attuatore nell’ambito di ciascuna rendicontazione trasmessa al MASE con riferimento al personale impegnato nelle attività dichiarate nella rendicontazione stessa.

Si specifica, altresì, che nell’ambito dei controlli a campione di competenza del MASE, l’Ufficio preposto al controllo degli interventi PNRR potrà richiedere ulteriore documentazione in merito ai progetti eventualmente campionati. Nello specifico, le integrazioni documentali oggetto di richiesta ai Soggetti attuatori estratti nel campione potranno riguardare, ad esempio:

* **documenti probatori del valore esposto al numeratore (“i più recenti costi annui per l’impiego”) sulla base del quale è stato determinato il costo orario** e, in particolare:
* contratti di lavoro individuale da cui si evincano il livello/la qualifica di appartenenza, gli elementi della retribuzione, etc.;
* documentazione contabile di dettaglio relativa a specifiche componenti di costo;
* documentazione 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;
* 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 evidenzi - nel dettaglio - la quota di competenza (ritenute/oneri e contributi sociali) relativa al personale dedicato al progetto;
* **documenti a comprova dell’effettivo impiego del dipendente nell’ambito del progetto e della correttezza del numero di ore dichiarate in fase di rendicontazione** (oltre ai contratti di lavoro individuali si fa riferimento, in particolare, a seconda della natura del Soggetto attuatore a: lettere d’incarico, ordini di servizio o altro atto amministrativo dal quale si possa evincere chiaramente l’impegno del dipendente a valere sul progetto PNRR; relazioni periodiche sulle attività svolte con evidenza degli output realizzati; prospetti contabili di dettaglio, anche estratti dai sistemi di gestione aziendale, che diano conto delle ore lavorate e delle attività svolte).

**OPZIONE B**

Nell’ambito della presente opzione il costo ammissibile del personale dipendente viene determinato in base alle ore effettivamente impiegate nel progetto, valorizzate al costo orario calcolato per ciascun dipendente dividendo il costo annuo lordo per il monte ore annuo.

Il costo orario è dato, pertanto, dalla seguente formula:

**Fase 1 Determinazione del costo annuo lordo (Componente 1)**

Il costo annuo lordo è rappresentato dalla retribuzione effettiva annua lorda, secondo il contratto collettivo applicabile, dagli oneri sociali volontari e obbligatori a carico del datore di lavoro e dagli oneri differiti.

Al riguardo, si precisa che per retribuzione effettiva annua lorda si intende **la retribuzione lorda tabellare del dipendente come da contratto di assunzione e da Contratto Collettivo Nazionale di lavoro (CCNL)**.

Dal calcolo **vanno esclusi i compensi per lavoro straordinario, diarie, ogni emolumento ad personam e ogni altro importo riferito ad elementi mobili della retribuzione** (indennità di trasferta, assegni familiari, superminimi, premi di varia natura, una tantum, etc.).

Ai fini della rendicontazione delle spese, il Soggetto attuatore dovrà elaborare e caricare nell’apposita sezione del Sistema Informativo ReGiS[[3]](#footnote-4) la seguente documentazione:

* **Report di dettaglio del calcolo del costo annuo lordo**, ovvero un elenco dettagliato delle voci/componenti assunte a riferimento ai fini della determinazione del costo annuale lordo per ciascun dipendente in base al rispettivo livello contrattuale. Il Report in formato Excel deve essere sottoscritto digitalmente in formato editabile (in modalità CAdES, formato .p7m) dal responsabile di progetto al fine di consentire le attività di verifica da parte dei competenti Uffici del MASE.

Si allega, a mero titolo esemplificativo, un format riepilogativo delle principali componenti del costo annuo lordo che potrà essere adattato da ciascun Soggetto attuatore a seconda delle specificità del CCNL di riferimento (**Allegato 1B “*FORMAT\_Report Costo Annuo Lordo*”**);

* **Copia della documentazione (CCNL di riferimento, contrattazione di secondo livello, eventuale contratto individuale, etc.)** che consenta di effettuare un puntuale riscontro di tutte le singole componenti di costo riportate nel Report di dettaglio di cui al punto precedente. Per agevolare l’attività di controllo del MASE è di fondamentale importanza assicurare la disponibilità di tutta la documentazione utile ed evidenziare, anche con l’ausilio di eventuali note esplicative, le sezioni/tabelle dei documenti in cui rintracciare le informazioni riportate nel Report.

**Fase 2 Determinazione del monte ore annuo (Componente 2)**

Il monte ore annuo del personale dipendente corrisponde al numero di ore lavorative annue associato alla categoria di appartenenza, secondo, di norma, i contratti nazionali di lavoro.

Il monte ore annuo **deve essere decurtato delle ore relative a ferie, straordinari, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi spettanti da CCNL**.

Ai fini della rendicontazione delle spese, il Soggetto attuatore dovrà predisporre e caricare nell’apposita sezione del Sistema Informativo ReGiS la seguente documentazione:

* **Report di dettaglio del calcolo del monte ore annuo**, che riporta per ciascun dipendente impiegato nel progetto, le informazioni relative alla qualifica/livello, alle ore totali previste dal CCNL di riferimento, alle ore escluse e alle ore considerate ai fini del calcolo del costo orario. Il Report in formato Excel deve essere sottoscritto digitalmente in formato editabile (in modalità CAdES, formato .p7m) dal responsabile di progetto al fine di consentire lo svolgimento delle attività di verifica da parte dei competenti Uffici del MASE. Si allega, a titolo esemplificativo, un format riepilogativo che potrà essere adeguato a seconda delle peculiarità di ciascun Soggetto attuatore (**Allegato 2B “*FORMAT\_Report Monte Ore Annuo*”**);
* **Copia della documentazione (CCNL di riferimento, contrattazione di secondo livello, eventuale contratto individuale, etc.)** che consenta di effettuare un puntuale riscontro di tutte le singole componenti di costo riportate nel Report di dettaglio di cui al punto precedente. Per agevolare l’attività di controllo del MASE è di fondamentale importanza allegare tutta la documentazione pertinente con evidenza delle sezioni/tabelle dei documenti in cui verificare le informazioni riportate nel Report.

**Fase 3 –Determinazione del costo orario e dell’importo oggetto di rendicontazione**

Una volta determinati il costo annuo lordo e il monte ore annuo per singolo dipendente in base al rispettivo livello contrattuale, si potrà procedere al calcolo del costo orario applicando la formula già in precedenza richiamata:

*Costo orario annuo =*

Ai fini della rendicontazione delle spese, il Soggetto attuatore dovrà elaborare e caricare nell’apposita sezione del Sistema Informativo ReGiS la seguente documentazione:

* **Report riepilogativo di rendicontazione del costo del personale** che, in corrispondenza del singolo dipendente e anno/mese di riferimento:
* recupera i dati riferiti al costo annuo lordo e al monte ore annuo già riportati rispettivamente nell’Allegato 1B (colonna “Costo annuo lordo totale”) e nell’Allegato 2B (colonna “Monte ore considerato ai fini del calcolo del costo orario”) e applica la formula sopra richiamata per ottenere il costo orario di ciascun dipendente. Si precisa che il dato del costo orario dovrà essere arrotondato per difetto al secondo valore decimale;
* riporta le ore impiegate nel progetto dal singolo dipendete nell’anno/mese di riferimento (sul punto si rinvia all’Allegato 4B richiamato al punto successivo);
* valorizza il costo da esporre nel Rendiconto di progetto per singolo dipendente e anno/mese di riferimento, moltiplicando il dato del costo orario alle ore lavorate nell’ambito del progetto.

Nel Report deve essere indicato anche se, con riferimento al progetto in esame, il dipendente è oggetto di prima rendicontazione o se, al contrario, è stato già inserito in precedenti Rendiconti trasmessi al MASE per il tramite di ReGiS nell’ambito del medesimo progetto.

Il Report in formato Excel deve essere sottoscritto digitalmente in formato editabile (in modalità CAdES, formato .p7m) dal responsabile di progetto al fine di consentire le attività di verifica da parte dei competenti Uffici del MASE. In allegato è riportato il format di Report da utilizzare (**Allegato 3B “*FORMAT\_Report rendicontazione costo personale*”**);

* ***Timesheet* a cadenza mensile**, sottoscritto dal singolo dipendente e dal responsabile del progetto, da cui risulti il monte ore di lavoro complessivamente prestato dal dipendente con distinta evidenza di:
* ore impegnate nel progetto;
* ore impegnate su eventuali altri progetti finanziati con fondi UE (ad. es. Fondi Strutturali Europei);
* ore impegnate su eventuali altri progetti non finanziati con fondi UE (ad. es. Fondo Sviluppo e Coesione);
* ore di attività ordinaria.

Nel *timesheet* è inoltre necessario registrare anche le ore riferite ad altre componenti (malattia, permessi, ferie fruite, etc.) quantificandole a livello aggregato.

Nella rendicontazione del totale ore/mese per ciascun dipendente non saranno considerate ammissibili, inoltre, le frazioni di ora, ma sarà necessario procedere ad un loro arrotondamento per difetto, riportando il totale delle ore all'unità, priva di decimali.

Si allega, a titolo esemplificativo, un format di *timesheet* (**Allegato 4B “*FORMAT\_Timesheet mensile dipendente*”**), che potrà essere adattato o sostituito in funzione di altri modelli eventualmente già in uso da parte del Soggetto attuatore, a condizione che i modelli presentati in sostituzione del format indicato contengano tutte le informazioni sopra richieste.

**Ulteriori precisazioni per la rendicontazione**

Riepilogando le indicazioni operative riportate nel precedente paragrafo, nell’ambito del processo di rendicontazione, a giustificazione dei costi di personale dipendente, il Soggetto attuatore dovrà garantire il caricamento sul Sistema Informativo ReGiS della documentazione di seguito elencata:

* **Report di dettaglio del calcolo del costo annuo lordo** (Allegato 1B) sottoscritto dal responsabile di progetto e inserito a sistema anche in formato editabile (CAdES, formato .p7m);
* **Report di dettaglio del calcolo del monte ore annuo** (Allegato 2B) sottoscritto dal responsabile di progetto e caricato a sistema anche in formato editabile (CAdES, formato .p7m);
* **Copia della documentazione (CCNL di riferimento, contrattazione di secondo livello, eventuale contratto individuale, etc.)** con evidenza di tutte le tabelle/sezioni utili a riscontrare puntualmente tutte le singole componenti (di costo e orarie) valorizzate nei Report di dettaglio di cui ai punti precedenti;
* **Report riepilogativo di rendicontazione del costo del personale** (Allegato 3B) sottoscritto dal responsabile di progetto e inserito a sistema anche in formato editabile (CAdES, formato .p7m);
* ***Timesheet* a cadenza mensile per singolo dipendente** (Allegato 4B) sottoscritto dal singolo dipendente e dal responsabile del progetto.

Si precisa che i Report di dettaglio di cui agli Allegati 1B e 2B e le evidenze del CCNL di riferimento andranno prodotti a sistema solo in fase di prima rendicontazione dell’attività svolta dal singolo dipendente (ossia in sede di presentazione del primo Rendiconto di progetto in cui sono esposti costi riferiti allo specifico dipendente). Non è richiesto l’inserimento a sistema della stessa documentazione per i successivi Rendiconti di progetto, salvo aggiornamenti intervenuti del contratto collettivo e/o individuale di lavoro, che modifichino la base di calcolo utilizzata per la determinazione del costo orario.

Diversamente, il Report riepilogativo di rendicontazione del costo del personale (Allegato 3B) e i *Timesheet* mensili previsti per singolo dipendente (Allegato 4B) dovranno essere presentati dal Soggetto attuatore nell’ambito di ciascuna rendicontazione trasmessa al MASE con riferimento al personale impegnato nelle attività dichiarate nella rendicontazione stessa.

Si specifica, altresì, che nell’ambito dei controlli a campione di competenza del MASE, come descritti all’interno del Sistema di Gestione e Controllo adottato dal MASE e dalle Linee guida per i Soggetti Attuatori, l’Ufficio preposto al controllo degli interventi PNRR potrà richiedere ulteriore documentazione in merito ai progetti eventualmente campionati. Nello specifico, le integrazioni documentali oggetto di richiesta ai Soggetti attuatori inclusi nel campione potranno riguardare, ad esempio:

* **documenti a comprova dell’affidabilità della base di calcolo del costo orario** (contratto di lavoro individuale da cui si evincano il livello/la qualifica di appartenenza, gli elementi della retribuzione, etc.; prospetti di dettaglio di specifiche componenti di costo, etc.);
* **documenti a comprova dell’effettivo impiego del dipendente nell’ambito del progetto e della correttezza del numero di ore dichiarate in fase di rendicontazione** (oltre ai contratti di lavoro individuali si fa riferimento, in particolare, a seconda della natura del Soggetto attuatore a: lettere d’incarico, ordini di servizio o altro atto amministrativo dal quale si possa evincere chiaramente l’impegno del dipendente a valere sul progetto PNRR; relazioni periodiche sulle attività svolte con evidenza degli output realizzati; prospetti contabili di dettaglio, anche estratti dai sistemi di gestione aziendale, che diano conto delle ore lavorate e delle attività svolte).

1. Si rimanda anche alla Comunicazione 2021/C 200/01 della Commissione “Orientamenti sull’uso delle opzioni semplificate in materia di costi nell’ambito dei Fondi Strutturali e di Investimento (FONDI SIE)” e alla Nota EGESIF\_14-0017 “Guida alle opzioni semplificate in materia di costi (OCS)” della Commissione Europea (Direzione generale per l’Occupazione, gli affari sociali e l’inclusione). [↑](#footnote-ref-2)
2. Per la rendicontazione si rinvia alla sezione ReGiS “Anagrafica Progetto” -> “Gestione spese” -> “Pagamenti a costi semplificati” da implementare preliminarmente alla creazione di un Rendiconto di Progetto. [↑](#footnote-ref-3)
3. Si veda la precedente nota n.2. [↑](#footnote-ref-4)