

EUROPROGETTAZIONE  
IN AMBITO CULTURALE  
*X MODULO*

# COSTI DIRETTI

In questa categoria rientrano:

- costi del personale;
- subcontratti;
- attrezzatura durevole;
- materiali di consumo;
- viaggi e soggiorno.

**N.B.: Ogni singola voce di spesa deve essere accompagnata dalla documentazione di supporto al Rendiconto**

# PERSONALE

- È la voce più onerosa del progetto e sono i costi per l'attività lavorativa prestata per il progetto.
- Vengono considerati in questa voce i dipendenti interni, siano essi a tempo determinato o indeterminato e il personale esterno assunto specificatamente per il progetto.
- Devono quindi essere assunti dal beneficiario secondo la legislazione nazionale, lavorare sotto la sua supervisione tecnica esclusiva ed essere remunerati secondo le pratiche abituali del beneficiario.

# PERSONALE – TIPOLOGIE CONTRATTUALI

<b>Tipologia di Contratto</b>	<b>Voce di Budget su cui imputare la Spesa</b>
<b>Contratto a Tempo Indeterminato</b>	<b>Costo del Personale (Personale Interno)</b>
<b>Contratto a Tempo Determinato</b>	<b>Costo del Personale (Personale Interno)</b>
<b>Contratto a Progetto (Co.Co.Pro)</b>	<b>Costo del Personale (Personale Esterno)</b>
<b>Contratto di Collaborazione Coordinata e Continuativa (Co.Co.Co.)</b>	<b>Costo del Personale (Personale Esterno)</b>
<b>Contratto di Prestazione Occasionale</b>	<b>Subappalto</b>
<b>Contratto di prestazione d'opera non soggette a regime IVA</b>	<b>Subappalto</b>
<b>Contratto di prestazione d'opera soggette a regime IVA</b>	<b>Subappalto</b>



# PERSONALE - DOCUMENTAZIONE DI SUPPORTO AL RENDICONTO

## PERSONALE INTERNO

- Il costo orario è giustificato dai seguenti documenti che devono essere prodotti dal beneficiario per le verifiche:
  - cedolini degli stipendi quietanzati;
  - documenti di versamento degli oneri fiscali e previdenziali;
  - prospetto analitico della determinazione del costo orario del dipendente;
  - copia del contratto collettivo di categoria aggiornato;
  - ordine di servizio interno per il conferimento dell'incarico;
  - mandati quietanzati
  - curriculum vitae.
- Le ore di lavoro effettivamente devono essere regolarmente rilevate su appositi sistemi, cartacei od elettronici, di rilevazione delle ore (TIMESHEET).
- I costi devono essere attribuiti in proporzione all'impegno lavorativo riferito allo specifico progetto finanziato (prospetto di calcolo relativo alla ripartizione pro-quota dei costi).

# PERSONALE – MESI UOMO (P/M)

- PER COMPILARE IL TIMESHEET SI PARTE DALLA SUDDIVISIONE DELLE ORE DEL PERSONALE SULLE SINGOLE ATTIVITÀ E DALLA DURATA DELL'ATTIVITÀ NELL'ARCO DI TEMPO IN CUI SI SVOLGE IL PROGETTO CHE VENGONO INDICATE NELLA LETTERA DI INCARICO FIRMATA DAL DIRIGENTE
- IL DATO DI PARTENZA NEI PROGETTI EUROPEI E' DI CONSUETO IL PERSONAL MOUNTH (MESE UOMO) CHE VIENE UTILIZZATO PER INDICARE LO SFORZO EROGATO O PIANIFICATO PER SVOLGERE UNA ATTIVITÀ O UN PROGETTO

# DAL MESE UOMO (P/M) ALLE ORE (H)

1 m/u =	17,5 g/u =		140 ore	
<b>WP</b>	<b>P/M</b>	<b>P/DAY</b>	<b>P/HOURS</b>	<b>BUDGET</b>
WP 1				
WP 2	16,5	288,75	2310	€ 115.500,00
WP 3				
WP 4	8	140	1120	€ 56.000,00
WP 5	1	17,5	140	€ 7.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>25,5</b>	<b>446,25</b>	<b>3570</b>	<b>€ 178.500,00</b>
		<b>GIORNI</b>	<b>ORE</b>	
	<b>FORMULA</b>	P/M *17,5	P/M/140	





# PERSONALE ESTERNO

## PERSONALE ESTERNO

- Calcolo in funzione del costo orario/a giornata e delle ore/giornate lavorate
  - Per le risorse umane esterne, il costo orario o a giornata è calcolato in funzione del costo definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali (per esempio la quota di contributo INPS ex legge n. 335/95 a carico dell'ente e del lavoratore).
- Le ore/giornate di lavoro effettivamente svolte sono state regolarmente registrate su appositi supporti cartacei od elettronici (timesheet). I costi devono essere attribuiti in proporzione all'impegno lavorativo riferito allo specifico progetto finanziato (prospetto di calcolo relativo alla ripartizione pro-quota dei costi).

# PERSONALE ESTERNO – DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

- Il costo è giustificato dai seguenti documenti che devono essere prodotti dal beneficiario per le verifiche:
  - documento di spesa quietanzato;
  - documentazione di selezione della risorsa
  - contratto /lettera di incarico sottoscritto/a da entrambe le parti, riportante:
    - natura della prestazione;
    - periodo di esecuzione della prestazione;
    - durata della prestazione in ore/giornate/a prestazione;
    - corrispettivo orario/giornaliero/a prestazione;
    - data;
  - curriculum vitae firmato;
  - mandati
  - ricevute di versamento degli oneri fiscali, previdenziali e assistenziali;

# DATI NECESSARI nel TIMESHEET

- Come si compila un timesheet:
  - dati di identificazione del beneficiario;
  - nome e cognome del personale direttamente coinvolto nel progetto;
  - titolo del progetto;
  - numero del progetto;
  - periodo di tempo;
  - descrizione delle attività svolte, verificabili in modo attendibile anche attraverso documentazione di lavoro, e indicazione delle ore dedicate per ogni attività;
  - totale delle ore/giornate dedicate al progetto;
  - firma del personale coinvolto;
  - nome, cognome e firma del responsabile del progetto.

# DA DOVE PRENDO I DATI

- LE REGISTRAZIONI DEBONO AVVENIRE DI NORMA SU BASE GIORNALIERA.
- SE IL PERSONALE È COINVOLTO IN PIÙ PROGETTI NELLO STESSO PERIODO DI TEMPO, IL SISTEMA DI RILEVAZIONE DELLE ORE LAVORATE DEVE CONSENTIRE LA RICONCILIAZIONE DELLE ORE TOTALI SVOLTE DALLA RISORSA PROFESSIONALE E LA SPECIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ CUI LE ORE LAVORATE SI RIFERISCONO.
- **SI PRECISA CHE L'INCARICO ASSUNTO COSTITUISCE QUOTA PARTE DELL'ORDINARIO ORARIO DI SERVIZIO E NON PREVEDE ALCUNA RETRIBUZIONE EXTRA RISPETTO A QUELLA PERCEPITA.**
- DOCUMENTI DI SUPPORTO
  - CARTELLINO MENSILE
  - SUDDIVISIONE ORE TOTALI



# SUBCONTRAENZA

- Il sub-contraente è una terza parte che sottoscrive un accordo con uno o più beneficiari a condizioni di mercato per svolgere parte del lavoro senza la diretta supervisione del beneficiario e senza - una relazione di subordinazione.
- Le attività (task) da svolgere e i costi della stessa sono definite in modo preciso
- L'utilizzo del subcontratto è una deroga al principio generale per il quale i beneficiari devono essere in grado di svolgere tutte le attività del progetto e per questo il ricorso a tale strumento deve essere limitato alle effettive necessità.

# DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO SUBCONTRAENZA

## Documentazione da produrre

\*Documentazione relativa alla selezione

Affidamento in economia: Richieste di preventivi, offerte, eventuali verbali di valutazione, motivazioni a corredo della scelta, documentazione comprovante l'avvenuta pubblicità dell'esito della procedura (in caso di cottimo fiduciario e solo per le Pubbliche Amministrazioni).

Procedura di gara: Bando di gara / Avviso pubblico, disciplinare / capitolato d'oneri, lettera di invito, documentazione comprovante l'avvenuta pubblicazione della gara, nomina commissione giudicatrice e verbali, offerta tecnica ed economica dell'aggiudicatario, provvedimento di aggiudicazione definitiva, comunicazione dell'aggiudicazione e documentazione comprovante l'avvenuta pubblicità dell'esito della gara.

NB. L'art. 328 del D.P.R. 207/2010, prevede per i soggetti pubblici l'obbligo generalizzato di ricorrere al MEPA o agli altri mercati elettronici per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria. Occorre pertanto verificare sempre prima dell'esperimento di una qualsiasi delle procedure ad evidenza pubblica, la possibilità di utilizzo del MEPA.

\*Determina a contrarre e decreto di approvazione del contratto

Solo per le Pubbliche Amministrazioni

\*Contratto / Ordine di fornitura / Lettera di incarico

Per ogni attività di subappalto

\*Certificazione Antimafia

Rilasciata dalla Camera di Commercio o Autocertificazione con medesimo contenuto

\*Curriculum Vitae e documentazione comprovante l'avvenuta selezione/ adeguata motivazione della scelta

Affidamento a professionisti: documentazione relativa alla procedura comparativa espletata secondo l'art. 7 co. 6 del Testo Unico del Pubblico Impiego.

\*Fatture o ricevute annullate ai sensi FEI

Per ogni attività di subappalto

\*Eventuali adempimenti L.136/2010

Clausola di tracciabilità; Comunicazione c/c dedicato con l'indicazione dei soggetti autorizzati ad operare sul conto; Indicazione del CIG e del CUP sullo strumento di pagamento.

# ACQUISTO BENI

- Le spese relative ai beni riguardano i costi per l'utilizzo di:
  - materiale di consumo;
  - attrezzature e immobili.
- I costi relativi all'utilizzo dei beni possono essere imputati tra i costi diretti di progetto nella misura in cui è possibile dimostrarne il diretto collegamento con le attività progettuali.



# ATTREZZATURE E IMMOBILI: AMMORTAMENTO

- Il costo ammissibile al progetto è legato alle quote di ammortamento e comprende anche la quota di ammortamento degli oneri accessori, quali oneri di trasporto, imballaggio, collaudo.
- Può essere caricata e rendicontata anche la quota di ammortamento di beni acquistati prima dell'inizio del progetto ed utilizzati per il suo svolgimento.
- La formula per il calcolo dell'ammortamento è:

$$(A/B) \times C \times D$$

- A = periodo di utilizzo in giorni o mesi
  - B = periodo di ammortamento in giorni o mesi
  - C = costo storico dell'attrezzatura
  - D = percentuale di utilizzo nel progetto (giustificato da registri di laboratorio, o registri di uso)
- IL PERIODO DI AMMORTAMENTO DIPENDE DALL'ENTE DI APPARTENENZA CHE HA DELLE TABELLE SPECIFICHE. PER CONSUETUDINE IL PERIODO MASSIMO DI AMMORTAMENTO DI UN BENE E' CALCOLATO SU 10 ANNI



# ATTREZZATURE

- Questa tipologia di costi fa riferimento a beni ad utilità ripetuta, che riguardano più esercizi finanziari, che sono registrati nei libri dei cespiti e che rispondono ai principi contabili previsti dal codice civile, art. 2426 cc, e ai principi contabili internazionali (IAS n. 16 e 38). Ciò significa che tali beni sono soggetti ad ammortamento.

# ATTREZZATURE DOCUMENTI A SUPPORTO

## Documentazione da produrre

\*Contratto di fornitura / ordine di acquisto o contratto di noleggio / leasing

\*Fatture

\*Piano di ammortamento civilistico

Per tutte le attrezzature acquistate o noleggiate.

Per tutte le attrezzature acquistate.

- ✓ Per le attrezzature di valore unitario = € 20.000,00;
- ✓ Per le attrezzature di valore unitario < € 20.000,00 se acquistate negli ultimi tre mesi di attuazione del progetto;
- ✓ Per le attrezzature acquistate prima dell'inizio del progetto.

Documento di trasporto

Per le attrezzature di valore unitario < € 20.000,00 se acquistate prima degli ultimi tre mesi dalla conclusione delle attività progettuali.

\*Evidenza della procedura di selezione utilizzata

Affidamento in economia: Richieste di preventivi, offerte, eventuali verbali di valutazione, motivazioni a corredo della scelta, documentazione comprovante l'avvenuta pubblicità dell'esito della procedura (in caso di cottimo fiduciario e solo per le Pubbliche Amministrazioni).  
NB. L'art. 328 del D.P.R. 207/2010, prevede per i soggetti pubblici l'obbligo generalizzato di ricorrere al MEPA o agli altri mercati elettronici per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria. Occorre pertanto verificare sempre prima dell'esperimento di una qualsiasi delle procedure ad evidenza pubblica, la possibilità di utilizzo del MEPA.

\*Eventuali adempimenti L.136/2010

Clausola di tracciabilità; Comunicazione c/c dedicato con l'indicazione dei soggetti autorizzati ad operare sul conto; Indicazione del CIG e del CUP sullo strumento di pagamento.

# MATERIALI DI CONSUMO

- I materiali di consumo sono i costi sostenuti per l'acquisto di materiale necessario per l'esecuzione del progetto, acquistati dopo l'inizio del progetto e che non sono inventariabili

# MATERIALI DI CONSUMO – DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

<b>Documentazione da produrre</b>	
*Contratto di fornitura / ordine di acquisto	Per tutte le spese rendicontate.
*Fatture annullate	Per tutte le spese rendicontate
*Evidenza della procedura di selezione utilizzata	Affidamento in economia: Richieste di preventivi, offerte, eventuali verbali di valutazione, motivazioni a corredo della scelta, documentazione comprovante l'avvenuta pubblicità dell'esito della procedura (in caso di cottimo fiduciario e solo per le Pubbliche Amministrazioni). NB. L'art. 328 del D.P.R. 207/2010, prevede per i soggetti pubblici l'obbligo generalizzato di ricorrere al MEPA o agli altri mercati elettronici per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia comunitaria. Occorre pertanto verificare sempre prima dell'esperimento di una qualsiasi delle procedure ad evidenza pubblica, la possibilità di utilizzo del MEPA.
*Eventuali adempimenti L.136/2010	Clausola di tracciabilità; Comunicazione c/c dedicato con l'indicazione dei soggetti autorizzati ad operare sul conto; Indicazione del CIG e del CUP sullo strumento di pagamento



# SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO

- I costi di viaggio e soggiorno comprendono le spese sostenute dal personale impiegato dal beneficiario sul progetto.
- Esse comprendono i costi di trasporto, vitto e alloggio al netto dell'IVA, secondo le regole interne, purché non in contrasto con le regole di rendicontazione.

# SPESE DI VIAGGIO E DI SOGGIORNO – DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

<b>Documentazione da produrre</b>	
Lettera di autorizzazione alla missione	Firmata dal Legale Rappresentante / Responsabile di Progetto con l'indicazione della motivazione del viaggio e del nesso con il progetto
Attestato di partecipazione / fogli presenza / verbali di riunione	In caso di missioni per la partecipazione a convegni / seminari / meetings / riunioni di progetto
Prospetto delle missioni	Riportante l'indicazione del nominativo, della destinazione e dell'importo saldato
*Nota spese riepilogativa	Intestata al fruitore del servizio, sottoscritta dallo stesso e con allegati i relativi giustificativi
*Fatture	Relativamente al servizio di vitto e alloggio
*Biglietti di viaggio, o ricevute in caso di acquisto online	Per viaggi effettuati con trasporti su strada, ferroviari o aerei (in quest'ultimo caso corredati delle carte d'imbarco)
*Prospetto riepilogativo individuale dei viaggi effettuati	Per viaggi effettuati con mezzo proprio, riportante le percorrenze giornaliere di a/r, i km ed il rimborso spettante, corredato dalla ricevuta di quietanza, dagli scontrini o ricevute di pedaggio, nonché dall'autorizzazione all'uso di tale mezzo. Il rimborso chilometrico deve essere calcolato sulla base dei massimali ACI
*Fattura	Per viaggi effettuati con mezzo noleggiato, riportante l'indicazione del mezzo utilizzato, del percorso, del chilometraggio e delle date di utilizzo, corredata dalla richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo
*Ricevuta	Per l'utilizzo del taxi, riportante l'indicazione del percorso e della data di utilizzo, corredata dalla richiesta motivata del fruitore del servizio e autorizzazione all'uso di tale mezzo

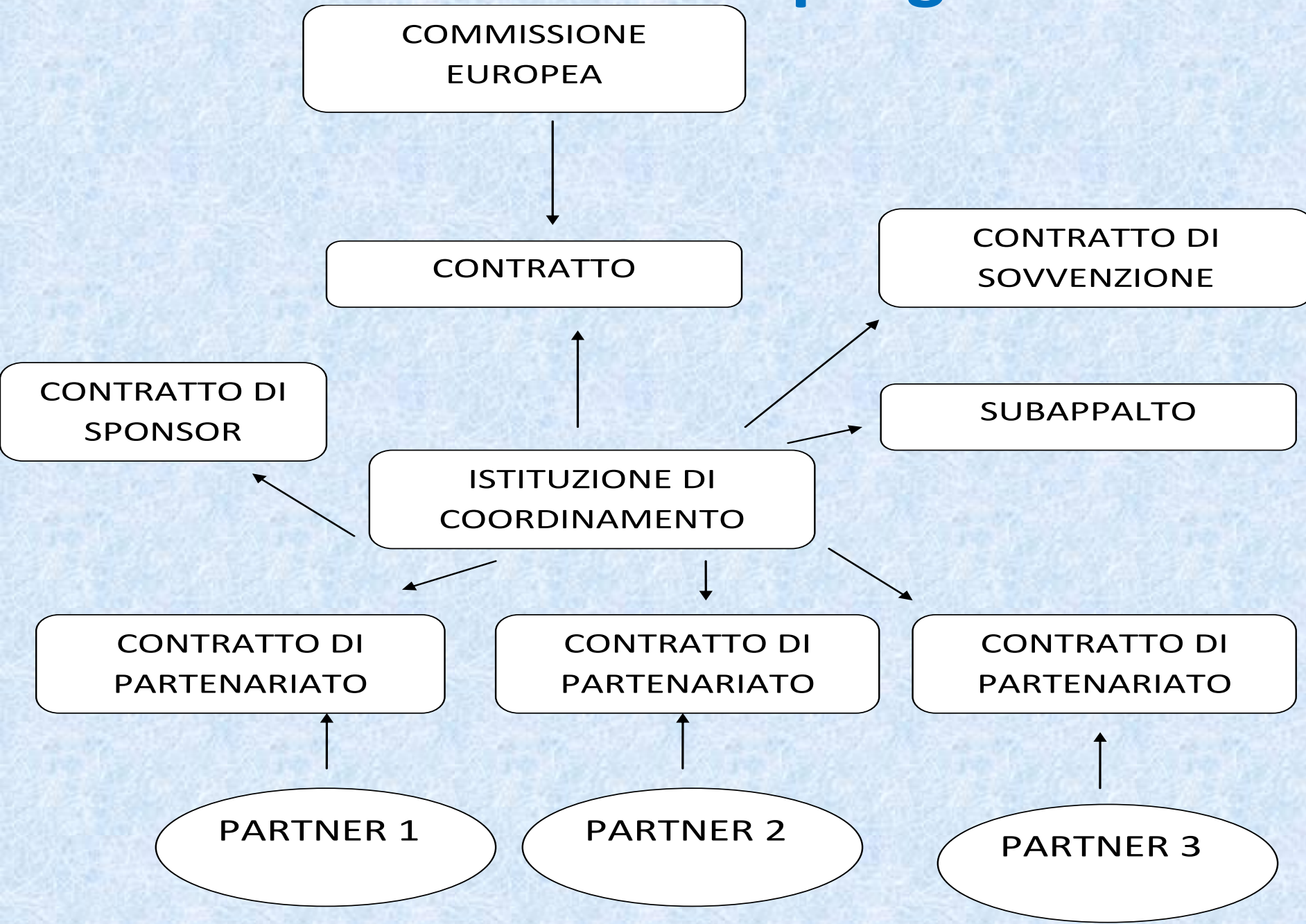
# COSTI INDIRECTI

- Sono i costi eleggibili che non possono essere identificati dai partecipanti come direttamente attribuibili al progetto, ma che possono essere identificati e giustificati attraverso il proprio sistema di contabilità in quanto occorsi in relazione diretta con i costi diretti ammissibili attribuiti al progetto.
- Essi devono rappresentare con buona approssimazione le spese generali dell'organizzazione.

## PRINCIPIO DI REGISTRAZIONE DEI CONTI

- Nello stesso tempo, i documenti originali dovranno essere conservati per un periodo di almeno 5 anni dopo il pagamento finale del contributo comunitario al fine di essere resi disponibili per eventuali ispezioni da parte della Commissione

# I Contratti di un progetto





# **L'Accordo di Partenariato**

**I Contenuti**

**Scopo dell'Accordo**

**Parti Integranti**

**Informazioni sul PARTNER**

**Ruolo e Responsabilità**

**I Partner**

**Codice di condotta**

**Report finanziari e Audit**

**Controversie**

**Forza Maggiore**

**Foro Competente**

**Emendamenti**

**Disposizioni Finali**