

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE
ALLEGATO 4
QUADRO ECONOMICO

Voce di costo	Categorie di costo	Costo previsionale
A. Costi diretti per il Personale	A1. Personale dipendente	
	A2. Personale esterno non legato al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente	
B. Indennità per i partecipanti	B1. Indennità di partecipazione in favore dei destinatari	
C. Altri costi diretti	C.1 Costi diretti per l'acquisto o il noleggio di beni o servizi necessari per la realizzazione delle attività	
D. Costi indiretti	D1. Costi indiretti	
E. Costo totale	Costi diretti e indiretti $E = (A+B+C+D)$	
F. Contributo pubblico richiesto	$F = E$	

(Firma del legale rappresentante dell'Ente)

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

INDICAZIONI OPERATIVE

1. Condizioni di rimborso dei costi connessi alla realizzazione del progetto.

La seguente tabella riporta le principali caratteristiche del quadro economico con riferimento alle voci di costo ammissibili e alle condizioni di rimborso.

Voce di costo	Categorie di costo	Condizione di rimborso
A. Costi diretti per il Personale	A1. Personale dipendente	Rendicontazione dei costi realmente sostenuti
	A2. Personale esterno non legato al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente	Rendicontazione dei costi realmente sostenuti
B. Indennità per i partecipanti	B1. Indennità di partecipazione in favore dei destinatari	Rendicontazione dei costi realmente sostenuti
C. Altri costi diretti	C.1 Costi diretti per l'acquisto o il noleggio di beni o servizi necessari per la realizzazione delle attività	Rendicontazione dei costi realmente sostenuti
D. Costi indiretti	D1. Costi indiretti	Applicazione di un tasso forfettario fino al 5% del totale dei costi diretti (A+B+C)
E. Costo totale	Costi diretti e indiretti	$E = (A+B+C+D)$
F. Contributo pubblico richiesto		$F = E$

Nei paragrafi successivi, per ciascuna voce di costo del quadro economico sono presentate le principali indicazioni per la rendicontazione.

2. Regole di ammissibilità generale.

Per essere considerate ammissibili le spese devono soddisfare i seguenti requisiti:

- coerenza con il progetto e il quadro economico approvati: le spese devono cioè essere riferite ad attività previste nel progetto approvato e realizzate nel periodo compreso tra la data di avvio e di fine del progetto, essere coerenti con quanto previsto nel quadro economico e non superare gli importi approvati;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

- essere sostenute nel periodo compreso tra la data di sottoscrizione dell'Atto di convenzione fino alla data del 30.04.2027, salvo eventuali proroghe, debitamente motivate ed autorizzate dal Dirigente del Settore Turismo;
- in caso di rimborso a costi reali, essere state effettivamente sostenute ed essere comprovate da documenti giustificativi nel rispetto delle condizioni stabilite dal presente documento;
- derivare da atti giuridicamente vincolanti (contratti, convenzioni, lettere di incarico, ordini, ecc.) da cui risultano chiaramente l'oggetto della prestazione o della fornitura ed il relativo importo, ed il riferimento al progetto "Marche for All - 2° edizione" ammesso a finanziamento;
- non essere oggetto di altri contributi statali, né essere presentate a fini di rendicontazione a valere su altri fondi pubblici;
- essere correttamente registrate in contabilità, conformemente alle disposizioni di legge e ai principi contabili;
- essere sostenute in conformità alla disciplina nazionale e regionale e rispettare i criteri civilistici e fiscali in tema di contabilità.

Sono inammissibili:

- le ammende, le penali e le spese per controversie legali in conseguenza di comportamenti che hanno dato origine a sanzioni amministrative, in conseguenza di violazioni di impegni contrattuali ed in conseguenza di azioni per la tutela di interessi lesi;
- contributi in natura.

3. Regole ammissibilità specifica.

I costi previsti nel quadro economico possono essere qualificati come "costi diretti" o "costi indiretti".

I **costi "diretti"** (cfr. categorie di costo A1, A2, B1, C1 del quadro economico) sono quelli direttamente connessi all'attuazione del progetto, ovvero i costi che possono essere imputati direttamente ed in maniera adeguatamente documentata (di norma, attraverso la lettera di incarico/contratto, il timesheet e la relazione di progetto) ad una attività e/o prodotto del progetto.

I **costi "indiretti"** (cfr. categoria di costo D1 del quadro economico) sono quelli che non sono o non possono essere direttamente connessi all'attuazione del progetto, in quanto riconducibili a spese generali dell'ente beneficiario. Sono costi per i quali è difficile o impossibile determinare con precisione l'ammontare attribuibile direttamente allo specifico progetto. Tipici costi indiretti possono essere, ad esempio, quelli relativi al funzionamento e alla gestione dell'ente beneficiario: le utenze (elettricità, riscaldamento, acqua, ecc.), i servizi ausiliari (quali la segreteria, il consulente del lavoro, commercialista, forniture di cancelleria).

Di seguito, per ciascuna delle voci di costo ne vengono indicate le caratteristiche e i giustificativi di spesa e pagamento, con evidenziazione della documentazione da trasmettere in sede di rendicontazione finale.

Voce di costo A. Costi diretti per il personale.

Rientrano in questa voce di costo le spese sostenute per le risorse umane coinvolte dall'Ente pubblico che collaborano alla realizzazione del progetto e legati al beneficiario attraverso contratti di lavoro (cfr. categoria di costo A1 "personale dipendente"), o incarichi professionali (cfr. categoria di costo A2 "personale esterno").

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

A1. Personale dipendente.

I costi sostenuti per il coinvolgimento del personale dipendente comprendono le retribuzioni lorde in linea con i contratti collettivi, versate al personale a compenso del lavoro prestato per la realizzazione del progetto. Nella retribuzione lorda sono compresi i costi relativi alle tasse e ai contributi previdenziali a carico dei lavoratori. Rientrano nel costo del personale gli oneri contributivi e sociali, volontari e obbligatori, nonché gli oneri differiti a carico del datore di lavoro.

La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene espressa in termini di **costo medio orario** del lavoro che sarà quello derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore annue lavorate. Con riferimento alla determinazione delle ore annue lavorate vanno calcolate sulla base delle ore effettive di lavoro annue, al netto delle ferie, permessi e festività, in accordo con il Contratto/CCNL di riferimento.

Costo medio orario = (voci retributive + oneri sociali e previdenziali) / numero ore lavorative previste dal contratto.

Ai fini della determinazione del costo ammissibile per il rimborso, il costo di personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto comprovato dal timesheet (registrazione delle ore giornaliere lavorate al progetto).

Costo ammissibile = costo medio orario x ore lavorate.

Ai fini del rimborso l'Ente pubblico dovrà assicurare la tenuta della seguente documentazione **a comprova delle spese effettivamente sostenute**:

Giustificativi di spesa

Da trasmettere in sede di rendicontazione
Lettera di incarico
Timesheet per singola risorsa e mese
Prospetto di calcolo del costo orario del personale interno che giustifica l'importo rendicontato per ciascuna risorsa con indicazione del CCNL applicato alla risorsa.
Cedolino

Giustificativi di pagamento

Da trasmettere in sede di rendicontazione
Bonifico (o altra documentazione comunque idonea ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari)
Documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali, oneri sociali, contributi previdenziali

A2. Personale esterno non legato al beneficiario da un rapporto di lavoro dipendente.

Nella categoria personale non dipendente rientrano le risorse umane legate al beneficiario tramite contratti privi del vincolo di subordinazione e/o parasubordinazione, quali, ad esempio, i contratti di natura occasionale, le prestazioni di lavoro autonomo e altre tipologie di contratto assimilabili.

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Il corrispettivo dovrà essere determinato secondo le tariffe professionali, laddove esistenti, o in base alle tariffe di mercato di profili simili in termini di prestazioni ed esperienze.

Il costo ammissibile sarà calcolato in funzione del costo orario/a giornata definito nel contratto firmato con il prestatore di lavoro - comprensivo degli oneri fiscali e previdenziali moltiplicato per le ore/giornate lavorate al progetto.

Costo ammissibile = costo orario risultante dal contratto x ore lavorate.

Ai fini del rimborso l'Ente pubblico dovrà assicurare la tenuta della seguente **documentazione a comprova delle spese effettivamente sostenute**.

Giustificativi di spesa

Da trasmettere in sede di rendicontazione
Contratto
Timesheet per singola risorsa e mese
Prospetto calcolo del costo orario
Notule, fatture, ricevute

Giustificativi di pagamento

Da trasmettere in sede di rendicontazione
Bonifico (o altra documentazione comunque idonea ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari)
Pagamenti contributi previdenziali (ove previsti in base al regime fiscale del prestatore)

Rispetto dei massimali previsti per la voce di costo personale (A1 e A2)

I costi di personale a copertura delle attività di coordinamento non possono superare il 10% del costo totale del progetto.

Voce di costo B. Costi per le indennità di partecipazione alle attività, versate ai destinatari.

Nell'ambito dei progetti possono essere attivati i tirocini di orientamento, formazione e inserimento/reinserimento finalizzati all'inclusione sociale che prevedano il riconoscimento in favore dei destinatari di un'indennità di partecipazione.

Ai fini del rimborso l'Ente dovrà assicurare la tenuta della seguente **documentazione a comprova delle spese effettivamente sostenute**.

Giustificativi di spesa

Da trasmettere in sede di rendicontazione
Convenzione di tirocinio
Copia del Progetto formativo redatto nell'ambito del tirocinio

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA REGIONALE

Registro delle presenze che documenta le presenze del Tirocinante.
Relazione finale di tirocinio
Autodichiarazione delle spese sostenute per le quali si chiede il rimborso o altra documentazione atta a giustificare l'erogazione dell'indennità/rimborso (in caso di misura di attivazione diversa dal tirocinio)

Giustificativi di pagamento

Da trasmettere in sede di rendicontazione
Bonifico (o altra documentazione comunque idonea ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari)

Voce di costo C. Costi diretti sostenuti per l'acquisto o la fornitura di servizi o per l'acquisto o il noleggio di beni necessari per la realizzazione delle attività del progetto.

Nella categoria rientrano le spese relative all'acquisizione di beni e servizi utili alla realizzazione del progetto. Tali spese risultano ammissibili integralmente purché siano identificabili e direttamente necessarie per l'attuazione del progetto e, al contempo, risulti possibile stabilire chiaramente il loro esclusivo e diretto utilizzo nell'ambito del progetto.

Per servizi si intende la possibilità di affidare a soggetti terzi (fornitori) la realizzazione di una specifica prestazione. L'affidamento a soggetti terzi deve avvenire secondo criteri di legalità, economicità, efficienza, imparzialità e tenendo conto della disciplina del Codice dei contratti pubblici.

Ai fini del rimborso l'Ente dovrà assicurare la tenuta della seguente **documentazione a comprova delle spese effettivamente sostenute**.

Giustificativi di spesa

Da trasmettere in sede di rendicontazione
Evidenza della procedura di evidenza pubblica
Contratto
Certificato di regolare esecuzione
Fattura

Giustificativi di pagamento

Da trasmettere in sede di rendicontazione
Bonifico (o altra documentazione comunque idonea ad assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari)

Ai fini del rimborso dei **costi indiretti** l'Ente non trasmette alcuna documentazione dal momento che per la determinazione del rimborso si applica il tasso forfettario al totale dei costi diretti di progetto.