

Codice DB1502

D.D. 6 marzo 2012, n. 119

Approvazione delle modalita' di rendicontazione delle spese sostenute da Finpiemonte S.p.A. nello svolgimento delle funzioni di Organismo Intermedio in house alla Regione Piemonte nell'ambito del Programma Operativo Regionale (P.O.R.) 2007/2013 finanziato dal Fondo Sociale Europeo (F.S.E.).

(omissis)
IL DIRETTORE
(omissis)
determina

di approvare il documento avente ad oggetto “Modalità di esposizione dei costi (fondi FSE)” allegato 1 alla presente determinazione per farne parte integrante;

di stabilire che le modalità di riclassificazione e rendicontazione dei costi ivi descritte si applicano alle attività realizzate a partire dall'anno 2010;

di approvare lo schema di rendiconto dei costi, allegato 2 alla presente determinazione per farne parte integrante;

di stabilire che le fatture devono essere inviate e liquidate dalla Direzione responsabile dell'attuazione della misure a cui il documento contabile si riferisce.

La presente determinazione sarà pubblicata sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte ai sensi dell'art. 61 dello Statuto e dell'art. 5 della L.R. 22/2010.

Il Direttore
Paola Casagrande

Allegato

Modalità di esposizione dei costi per il Fondo Sociale Europeo

Costo del lavoro

Consuntivazione

Il costo del lavoro viene consuntivato in modo aggregato sulla base dei Centri di Costo ai quali le singole risorse afferiscono.

Il costo del personale dipendente viene suddiviso nelle categorie “junior”, che include i livelli contrattuali corrispondenti alle figure professionali degli impiegati, e “senior” che include i livelli contrattuali corrispondenti alle figure professionali dei quadri e dei dirigenti.

Nel costo del lavoro confluiscono inoltre i costi del lavoro somministrato, dei collaboratori a progetto.

La voce “costo del personale dipendente” è comprensiva di retribuzione lorda, contributi, quota TFR, ferie e festività non godute, straordinari ed oneri non ricorrenti nonché oneri accessori quali ticket restaurant, polizze assicurative e formazione obbligatoria.

Ai fini della rendicontazione FSE:

- gli straordinari sono ammissibili solo se afferibili direttamente a commessa;
- una tantum, premi e benefit ad personam (cioè non previsti da contratto o accordo integrativo aziendale nei confronti della totalità dei dipendenti) non sono ammissibili;
- costi per formazione ad personam eccedente le ore previste da contratto o accordo integrativo aziendale non sono ammissibili.

I dati relativi all’organico sono elaborati in termini di numero di risorse umane al 31 dicembre e di forza media dell’esercizio per singoli Centri di Costo.

La forza media rappresenta la presenza effettiva del personale in azienda (ad esempio: una persona assunta il 1 luglio di un esercizio rappresenta a fine esercizio 1 risorsa in termini di organico e 0,5 unità in termini di forza media); tali dati sono utilizzati sia per raffrontare i dati di organico ai rispettivi costi sia per calcolare il costo del lavoro unitario.

Rilevazione delle ore effettive di lavoro complessive.

Il numero delle ore annue effettive di lavoro, per quanto concerne il personale dipendente ed i lavoratori somministrati, è rilevato attraverso il Sistema Rilevazione delle Presenze (tabulato “Riepilogo Causali dal al”).¹

La determinazione delle ore di lavoro tiene conto degli straordinari degli impiegati mentre, per quanto riguarda quadri e dirigenti, non essendo retribuito il lavoro straordinario, è prevista una sola timbratura giornaliera da effettuarsi al momento dell’ingresso in azienda e viene considerato esclusivamente l’orario ordinario del CCNL Credito (7.30 ore dal lunedì’ al giovedì’ e 7 ore il venerdì’).

Per i collaboratori a progetto che operano nelle sedi aziendali e per i quali viene fornita postazione di lavoro si assume un numero di ore standard mensili.

Gli stagisti vengono considerati come costo esterno direttamente imputabile a commessa e non concorrono quindi al calcolo del costo orario del personale.

Calcolo del costo orario effettivo del personale diretto e consuntivazione di progetto.

¹ Si precisa che in sede di predisposizione dei preventivi viene invece considerato il totale annuo standard di 1.600 ore. Lo schema standard da utilizzare per la presentazione dei preventivi è riportato in allegato 2.

Il costo orario effettivo del personale diretto, suddiviso in senior, junior, collaboratori a progetto, viene determinato dividendo il totale dei costi del personale medesimo per le ore effettivamente lavorate nel corso dell'esercizio di riferimento.

La procedura gestionale di rilevazione a consuntivo del tempo dedicato a ciascun progetto prevede la compilazione di moduli "time-sheet".

Mensilmente, ciascun dipendente compila il time-sheet suddividendo in percentuale il tempo dedicato a:

- progetto/commessa;
- attività correlate alla gestione degli affidamenti;
- altre attività di funzionamento.

Le ore risultanti dai time sheet, validate dai responsabili dei centri di costo, vengono quindi verificate e riconciliate con le risultanze dei riepiloghi delle ore effettivamente lavorate per ciascun dipendente desunte mensilmente dal Sistema Rilevazione delle Presenze (tabulato "Riepilogo Causali dal al").

Moltiplicando le ore effettivamente lavorate per le percentuali indicate sui time sheet si ottiene il numero di ore lavorate per ciascun progetto/commessa e per ciascuna attività.

Periodicamente, in occasione delle chiusure contabili (giugno e dicembre di ogni esercizio), le ore caricate su time sheet relative alle attività correlate alla gestione degli affidamenti vengono imputate alle ore direttamente attribuite a progetto/commessa utilizzando criteri di ribaltamento differenziati per tipologia di attività.

La quantità di ore di lavoro complessivamente dedicata a ciascun progetto/commessa è quindi data dalla somma delle ore consuntivate su time-sheet direttamente su progetto/commessa e delle ore ribaltate dalle "attività correlate alla gestione degli affidamenti".

E' consentito l'inserimento, a partire dalla data di pubblicazione dell'Avviso, di ore su time sheet anche per periodi antecedenti la data di inizio progetto indicato in Convenzione (per riunioni, Comitati, predisposizione del sistema informatico e lavori preparatori in generale).

Determinazione del costo del lavoro indiretto

Costituiscono costo del lavoro indiretto i costi per personale dipendente, lavoro somministrato, collaboratori a progetto e stagisti addetti in via prevalente e continuativa alle seguenti attività:

- internal audit,
- governance e segreteria del consiglio,
- segreteria di presidenza,
- comunicazione istituzionale,
- policy gestione risorse umane,
- bilancio e contabilità generale,
- servizi generali (centralino, commissioni, etc.),
- servizi informativi (IT).

Le risorse addette in via prevalente e continuativa a tali attività possono tuttavia imputare parte delle ore lavorate a commessa qualora l'imputazione sia supportata da specifica documentazione comprovante la partecipazione a progetti/commesse (ad es. nel caso della comunicazione la predisposizione e gestione di uno specifico evento dedicato ad un progetto; nel caso del bilancio la predisposizione del bilancio consolidato quale attività svolta nei confronti della Regione – settore Società Partecipate, etc.).

Confluiscono altresì tra i costi del lavoro indiretti quota parte dei costi per personale dipendente, lavoro somministrato, collaboratori a progetto e stagisti che, oltre ad attività dirette su progetto/commessa, svolgono anche attività di carattere generale.

Costi esterni

In fase di registrazione il sistema contabile prevede l'imputazione del costo al conto di piano dei conti, al centro di costo ed alla commessa di riferimento.

Basandosi sullo schema di conto economico ed integrando i dati con le rilevazioni desunte dalle schede di centro di costo e di commessa viene predisposto il riepilogo gestionale consuntivo annuale dei costi esterni.

Tale elaborato evidenzia analiticamente:

- costi esterni diretti a progetto/commessa
- costi esterni generali
- costi indiretti
- costi non ammissibili.

Costi esterni diretti a progetto/commessa

Rientrano in tale categoria tutti gli oneri e spese derivanti da contratti stipulati in modo specifico a fronte di singole progetti/commesse. A titolo esemplificativo si citano:

- compensi a valutatori e componenti commissioni e comitati istituiti sui singoli provvedimenti;
- compensi a collaboratori a progetto "non residenti";
- costo dei contratti di controlli in loco;
- spese missioni e viaggi rendicontate su progetto/commessa e supportate da idonei documenti giustificativi;
- onorarie e spese legali e notarili sostenute a fronte di specifico progetto/commessa;
- spese per consulenze specifiche su progetto/commessa;
- compensi per audit/certificazioni obbligatorie su progetti/commessa;
- spese per registrazioni di convenzioni;
- altri oneri e spese (postali, materiali di cancelleria, materiali per eventi di comunicazione, etc.) che in fase di imputazione contabile siano corredati da documenti giustificativi (ordine/lettera di incarico/fatture e note spese) chiaramente riportanti l'indicazione del progetto/commessa cui si riferiscono.

Costi esterni generali

Sono considerati diretti i seguenti costi esterni inerenti la gestione degli affidamenti ed attribuibili a progetto/commessa tramite utilizzo di criteri di ripartizione. Essi sono rappresentati dagli oneri e spese relativi alla gestione:

delle postazioni di lavoro, intese come complesso di macchine, stampanti, rete ed altri eventuali apparati e dei relativi costi di fonia fissa, fonia mobile, canoni e ammortamenti e rappresentati da:

- ammortamento mobili e arredi
- ammortamento macchine ufficio elettriche e elettroniche
- ammortamento spese pluriennali su beni di terzi
- canoni utilizzo beni di terzi - servizi telecom e teleleasing
- telefonia fissa e mobile
- altri servizi telefonici
- altri canoni utilizzo beni di terzi

degli spazi lavorativi e dei servizi richiesti dalla tipologia di attività svolta da Finpiemonte e rappresentati da:

- affitti passivi
- riscaldamento e condizionamento
- energia elettrica
- manutenzioni locali

- pulizia locali
- assicurazioni non incluse nel costo del lavoro
- materiale di consumo ufficio
- benzina auto ad uso commissioni
- leasing e noleggio automezzi
- spese per automezzo
- corrieri e facchinaggio
- postali e banco posta
- ammortamento altri oneri pluriennali
- ammortamento impianti

degli ambienti IT acquisiti in uso, realizzati, mantenuti ed implementati per consentire a Finpiemonte di espletare l'attività di gestione degli affidamenti nel suo complesso:

- assistenza tecnica
- altri canoni utilizzo beni di terzi
- canoni utilizzo beni di terzi - servizi telecom e tele leasing.
- ammortamento software
- ammortamento marchi.

Costi esterni indiretti

progetto/commissa o alla gestione complessiva degli affidamenti. In particolare sono tali i seguenti costi esterni:

- consulenze e prestazioni di servizi amministrative e legali generiche
- prestazioni di servizi di comunicazione istituzionale
- fotocopie copie eliografiche stampe, dattiloscritti e multimedia
- quotidiani, libri e rassegne stampa
- spese per acquisto materiali di consumo generici
- valori bollati
- imposte e tasse dell' esercizio
- imposte e tasse diverse
- imposta di bollo
- imposta di bollo su conti deposito
- iva su acquisti relativa a vendite esenti.

Costi esterni non ammissibili

Ai fini della rendicontazione FSE sono considerati non ammissibili alcuni costi – di cui a titolo esemplificativo si fornisce di seguito un elenco – sostenuti con riferimento a specifiche tipologie:

nell' ambito delle spese per CONSULENZE E PRESTAZIONI DI SERVIZI AMMINISTRATIVI, LEGALI E GENERICHE, le spese per:

- certificazione del Bilancio di esercizio
- Consulenze fiscali
- Banca d'Italia (Iscrizione ART. 107 TUB)
- Consulenze direzionali
- Consulenze legali e notarili societarie e generiche

- Modello Organ .Gestione e Controllo Matrice rischi

nell'ambito della GOVERNANCE, i compensi, gli emolumenti e i rimborsi spese di:

- Consiglio di Amministrazione
- Collegio Sindacale
- Organismo di Vigilanza

nell' ambito dell'attività di COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE e dell'attività SOCIETARIA e di GOVERNANCE:

- omaggi
- quotidiani, riviste e altre pubblicazioni generiche
- materiali di consumo per ufficio comunicazione
- spese varie e spese non documentate
- spese di rappresentanza
- altre prestazioni di servizi non imputabili ad affidamenti
- quote associative
- spese di rappresentanza
- erogazioni liberali
- spese non documentate indeducibili
- contributi a onlus/enti ricerca e universita'
- spese promozionali e di pubblicita'
- spese ristoranti e alberghi non imputabili a progetto/commissa
- viaggi, mezzi pubblici urbani, rimborsi chilometrici e spese varie non imputabili ad affidamenti
- parcheggi – voucher mensili
- spese non documentate indeducibili su note spese dipendenti

Sono inoltre da considerare non ammissibili i seguenti oneri:

- minusvalenze da vendite beni ordinarie
- spese e commissioni bancarie su conti correnti inerenti l'attività societaria
- oneri finanziari
- multe e sanzioni.

Attività di rendicontazione

La rendicontazione è effettuata con cadenza annuale, entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello rendicontato utilizzando la tariffa definitiva determinata a consuntivo dell'anno medesimo.

Attività di controllo

Il soggetto incaricato dell'attività di controllo è individuato nell'ambito del settore Internal audit di Finpiemonte, in modo da garantire la separazione delle funzioni come previsto dalla Convenzione e così come descritto nel documento "Descrizione dei sistemi di gestione e controllo, Allegato XII del Reg. (CE) 1828/2006", approvato con D.D. n. 456 del 3/8/2011.

Per quanto concerne il costo del personale il controllo contempla le seguenti attività:

- su copia di tutti i cedolini dei dipendenti e cocopro che hanno rendicontato attività sulle commesse FSE deve essere apposto apposito timbro;
- a campione devono essere selezionati nominativi che coprano almeno il 10% del costo del personale e per ciascuno di essi devono essere effettuate le verifiche in relazione alla documentazione da produrre in sede di verifica così come previsto dalle "Linee Guida per la dichiarazione delle spese delle operazioni e per le richieste di rimborso – FSE 2007-2013, come modificate con D.D. n. 627 del 9/11/2011, al capitolo "Le risorse umane". Le Linee Guida sopra citate definiscono sia la documentazione da verificare ai fini della validazione, sia il massimale orario e giornaliero (paragrafo "parametri generali delle risorse umane") da intendersi quale limite massimo di ammissibilità del costo medio orario delle risorse interne.

L'attività si conclude con la validazione sul sistema "Piattaforma Bandi" e la firma della chek list da parte del soggetto incaricato del controllo.

Data di entrata in vigore

La presente metodologia si applica a partire dalla consuntivazione dell'anno 2010.



MISURA: POR FSE 07/13 - AZIONE _____ ANNO _____

Attività	Uffici Responsabili	Ore	Importo	Importo
FASE DI REALIZZAZIONE	A) Prospetto dei costi delle risorse umane			
	Finanza Agevolata:			
	- attività istruttorie finalizzate alla concessione delle agevolazioni			
	- senior	0,00	0,00	0,00
	- junior	0,00	0,00	0,00
	- collaboratori a progetto	0,00	0,00	0,00
	Controlli di I Livello:			
	- controlli documentali e in loco sulle operazioni ammesse a contributo			
	- gestione dei procedimenti di revoca			
	- senior	0,00	0,00	0,00
	- junior	0,00	0,00	0,00
	- collaboratori a progetto	0,00	0,00	0,00
	Politiche di Sviluppo:			
	- assistenza tecnica alle politiche (studi di fattibilità, redazione bandi /procedure/gare			
	- gestione di organizzazioni per lo sviluppo (Comitati, Fondazioni, Poli, tavoli tecnici)			
	- Gestione di progetti (Cultura, Turismo, Sport)			
	- Affari Internazionali e rapporti con UE			
	- senior	0,00	0,00	0,00
	- junior	0,00	0,00	0,00
	- collaboratori a progetto	0,00	0,00	0,00
	Segreteria Generale:			
	- protocollo corrispondenza in entrata e gestione posta in uscita			
	- senior	0,00	0,00	0,00
	- junior	0,00	0,00	0,00
	- collaboratori a progetto	0,00	0,00	0,00
	Ufficio Rapporti con il pubblico:			
	- gestione rapporti con il pubblico			
	- reportistica			
	- senior	0,00	0,00	0,00
	- junior	0,00	0,00	0,00
	- collaboratori a progetto	0,00	0,00	0,00
	Amministrazione, Finanza e Controllo:			
	- rapporti con banche, gestione tesoreria, contabilizzazione			
	- rendicontazione e monitoraggio fondi			
	- recupero crediti			
	- senior	0,00	0,00	0,00
	- junior	0,00	0,00	0,00
	- collaboratori a progetto	0,00	0,00	0,00
	Affari legali:			
	- supporto per recupero crediti, gestione ricorsi e contrattualistica			
	- senior	0,00	0,00	0,00
	- junior	0,00	0,00	0,00
	- collaboratori a progetto	0,00	0,00	0,00
	Sistemi informativi:			
	- assistenza per sviluppo software per gestione bandi			
- assistenza ad utenti di servizi di linea su postazioni di lavoro				
- senior	0,00	0,00	0,00	
- junior	0,00	0,00	0,00	
- collaboratori a progetto	0,00	0,00	0,00	
Organizzazione Eventi/Comunicazione:				
- relazioni istituzionali e organizzazione eventi pubblici				
- senior	0,00	0,00	0,00	
- junior	0,00	0,00	0,00	
- collaboratori a progetto	0,00	0,00	0,00	
Altri Costi generali diretti				
SUBTOTALE		0,00	0,00	0,00
B) Prospetto degli altri costi diretti				
Prestazioni Professionali				
Sistema informativo				
Stage				
Missioni				
Ammortamenti				
Altri costi				
SUBTOTALE		0,00	0,00	0,00
C) Prospetto dei costi indiretti				
Costi contabili e di gestione delle strutture societarie				
Costi di affitto e di manutenzione della sede coerenti con una politica di contenimento dei costi				
Costi di pulizia e guardiania della sede				
Costi generali di strutturazione dei sistemi informatici				
SUBTOTALE		0,00	0,00	0,00
D) Altri Costi				
Organi Sociali				
Comunicazione istituzionale				
Altre voci (quote associative, sanzioni, spese di rappresentanza,...)				
SUBTOTALE		0,00	0,00	0,00
Totale		0,00	0,00	0,00