SPESE PER PERSONALE INTERNO
Modalità di calcolo e di rendicontazione

La voce fa riferimento alla spesa relativa all'attività del personale interno (dipendenti) dei beneficiari iscritto nel libro unico del lavoro. Ai fini della determinazione del costo ammissibile si deve tener conto del costo sostenuto per il personale che ha fornito la sua prestazione lavorativa nell'ambito dell'attività finanziata.
Il costo orario del personale può essere determinato facendo ricorso a quanto previsto dal Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 68 - par. 2, ovvero suddividendo per 1720 i più recenti costi annui lordi documentati come indicato nella seguente formula:
costo orario semplificato del personale = i più recenti costi annui lordi per l'impiego documentati / 1720 ore.
Come previsto dalla nota ESEGIF_14-0017, il valore di 1720 ore è un "tempo lavorativo annuo standard" che non deve essere dimostrato, mentre il numeratore "*i piu recenti costi annui lordi per l'impiego documentati*" deve essere giustificato ai soli fini della dimostrazione della corretta definizione del costo orario semplificato del personale. In particolare il numeratore:
a) deve essere relativo alla persona che è addetta all'operazione oppure basato sulla media dei costi di impiego di un gruppo più vasto di dipendenti omogenei per grado o livello retributivo;
b) deve essere comprovato da documenti contabili, riepilogo delle buste paghe, ecc. non necessariamente sottoposti ad audit ex-ante ma comunque verificabili;
c) deve essere riferito agli ultimi 12 mesi consecutivi; non è possibile utilizzare dati relativi a periodi successivi alla sottoscrizione del documento che specifica le condizioni per il sostegno.
L'utilizzo di tale semplificazione determina la definizione di una unità di costo standard orario del personale; pertanto ai fini della verifica amministrativo/contabile dovrà essere prodotta la documentazione utile a dimostrare le ore effettivamente lavorate (es. timesheet, registri, ecc.) nonché la documentazione di cui al punto b) atta a dimostrare la corretta definizione dell'unità di costo standard orario.
Qualora non si ricorra al Regolamento (UE) n. 1303/2013, art. 68 - par. 2, il costo orario del personale su base annua verrà determinato nel modo seguente:
Costo orario = costo annuo lordo / n. ore lavorative effettive.
Per il calcolo del denominatore valgono le seguenti indicazioni:
a) ore lavorative convenzionali annue (n. settimane X n. ore settimanali);
b) ore retribuite non lavorate da contratto (1. Ferie; 2. Festività; 3. Permessi; 4. di altra natura);
c) ore lavorative effettive = a-b.

In ogni caso il costo annuo lordo è determinato dalla somma degli emolumenti lordi annui fissi corrisposti al dipendente in base alla sua posizione organica nell'anno/anni in cui si realizza il progetto, dei contributi previdenziali e assistenziali annuali a carico dei datori di lavoro, della quota di indennità di fine rapporto e della quota IRAP ad esso riferita.
Nel computo del costo lordo annuo non vanno presi in conto gli elementi *ad personam* del costo di lavoro dipendente: indennità forfettarie, liberalità o altre forme di riconoscimento extracontrattuale non derivanti dalle previsioni normative e retributive dei contratti di lavoro corrisposti continuativamente. Non sono riconosciuti costi relativi al lavoro straordinario.

Documentazione a supporto della verifica amministrativo-contabile
- atto/lettera di incarico controfirmata per accettazione
- libro unico del lavoro
- cedolini stipendi
- documentazione che attesti l'effettiva quietanza di pagamento
- curriculum vitae individuale aggiornato e debitamente sottoscritto accompagnato da apposito allegato sottoscritto dal legale rappresentante del beneficiario o, in caso di Enti pubblici, dal dirigente responsabile, riportante le principali esperienze utili alla dimostrazione del possesso dei requisiti previsti
- prospetto di calcolo del costo orario
- report/timesheet/registri delle attività svolte