



**REGIONE  
PUGLIA**

**DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, SVILUPPO RURALE  
E AMBIENTALE  
SEZIONE ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI COMUNITARI  
PER L'AGRICOLTURA E LA PESCA**

Prot. AOO 030/16-06-2021/7197

**Ai Responsabili di Misura/Sottomisura/Operazione  
PSR PUGLIA 2014-2020**

**Oggetto: PSR Puglia 2014-2020. Comunicazione adempimenti e documentazione per la rendicontazione e controllo delle spese per il Personale.**

Al fine di standardizzare le procedure di controllo delle spese di personale, si forniscono le seguenti "Istruzioni per la rendicontazione ed il controllo delle Spese per il Personale" emanate dall'OP AGEA, in accoglimento delle raccomandazioni formulate dai Servizi della Commissione, con riferimento ai progetti oggetto di finanziamento che prevedono sia spese del personale dedicato alle funzioni tecniche, di cui all'art. 45 par. 2 lett. c Reg. Ue 1305/2013, e sia spese del personale destinato a funzioni diverse dalle precedenti.

Il beneficiario (soggetto pubblico o privato) e l'istruttore, con riferimento sia alla domanda di sostegno sia alla domanda di pagamento, devono, pertanto, eseguire specifici adempimenti, come previsto nelle predette "Istruzioni". A tal fine, occorre implementare gli allegati in fac-simile riportati nelle stesse "Istruzioni per la rendicontazione ed il controllo delle Spese per il Personale".

**IL DIRIGENTE  
SEZIONE ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI COMUNITARI  
PER L'AGRICOLTURA E LA PESCA  
(Dott.ssa Rosa Fiore)**

Firmato digitalmente da: Rosa Fiore  
Organizzazione: REGIONE PUGLIA/80017210727  
Data: 16/06/2021 16:59:25

---

Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020  
regolamento (UE) n 1305/2013

Istruzioni per la rendicontazione ed il controllo  
delle Spese per il Personale  
dedicato alle funzioni tecniche

*(art. 45 par 2 lettera c del 1305/2013)*

## Sommario

<b>1. PREMESSA</b> .....	3
<b>2. CAMPO DI APPLICAZIONE</b> .....	3
<b>3. DEFINIZIONI</b> .....	4
<b>4. QUADRO NORMATIVO</b> .....	4
<b>5. SCHEMA GENERALE DELLA PROCEDURA</b> .....	5
5.1 Adempimenti in carico al beneficiario.....	5
5.2 Adempimenti in carico all’Ente Istruttore.....	5
<b>6. DOMANDE DI SOSTEGNO - CONTROLLI SULLA RAGIONEVOLEZZA E CONGRUITA’ DEI COSTI DEL PERSONALE</b> .....	6
6.1 Documentazione oggetto di verifica.....	7
<b>7. DOMANDE DI PAGAMENTO - CONTROLLI SULL’AMMISSIBILITA’ DEI COSTI DEL PERSONALE</b> .....	8
7.1 Documentazione oggetto di verifica.....	10
<b>8. ALLEGATI</b> .....	11
Allegato 1 - Check list per la verifica della ragionevolezza delle spese generali.....	12
Allegato 1 Prospetto Quadro B - Check list per la Valutazione della pertinenza, proporzionalità e congruità in termini qualitativi e quantitativi dei fabbisogni dichiarati a verifica della ragionevolezza delle spese generali.....	13
Allegato 2 - fac-simile spese tecniche art.45 par.2 lett. c “piano dei fabbisogni del personale dipendente o parasubordinato da impiegare sul progetto”.....	14
Allegato 3 - fac-simile Timesheet;.....	16
Allegato 4 – fac-simile checklist verifica costo orario, oneri e ritenute.....	17
Allegato 5 - fac-simile Checklist Istruttoria riconciliazione costi dichiarati.....	18

## **1. PREMESSA**

Anche in relazione alle osservazioni derivanti dall'indagine n. CEB/2020/055/IT e dalle verifiche svolte dall'Organismo di Certificazione, l'O.P. AGEA ha ritenuto necessario raccogliere le azioni correttive a seguito delle raccomandazioni formulate dai Servizi della Commissione e dallo stesso Organismo di Certificazione.

Al fine di garantire una sistematica applicazione dei metodi di verifica delle spese rendicontate per il personale impiegato nelle funzioni tecniche, nelle presenti istruzioni operative sono raccolte in modo organico le procedure e le check list, già utilizzate per specifiche misure dei Programmi di Sviluppo Rurale, che forniscono indicazioni esaustive per il controllo dei costi del personale in fase di istruttoria.

Le istruzioni operative riguardano in particolare:

- l'utilizzo di apposite checklist per la verifica della ragionevolezza dei costi per spese generali e personale dipendente;
- l'utilizzo dei time sheet da presentare a corredo della rendicontazione dei costi del personale coinvolto nel progetto;
- la riconciliazione degli effettivi costi delle risorse umane con i costi rendicontati in domanda di pagamento;
- il calcolo degli oneri previdenziali e delle ritenute rendicontate in domanda di pagamento.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le presenti istruzioni definiscono le modalità operative per il controllo e la rendicontazione delle spese relative al personale dichiarate nell'ambito delle misure del Programma di Sviluppo Rurale 2014-2020 ai sensi del Reg. (UE) n 1305/2013, connesse alle spese generali come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale ed economica, inclusi studi di fattibilità di cui all'art. 45 par 2 lettera c del 1305/2013.

In particolare, si fa riferimento ai costi del personale che generalmente sono relativi a contratti di lavoro dipendente e contratti con lavoratori autonomi parasubordinati. Tale voce comprende il personale dipendente del beneficiario, regolarmente censito ed impegnato nella realizzazione dell'intervento.

### 3. DEFINIZIONI

- **spese generali** - importi connessi alle spese generali come onorari di architetti, ingegneri e consulenti, compensi per consulenze in materia di sostenibilità ambientale e economica, compresi gli studi di fattibilità di cui all'art. 45, comma 2, lettera c) del Reg. (UE) n. 1305/2013;
- **piano dei fabbisogni** – documento che contiene l'analisi dei fabbisogni attraverso la quale il beneficiario giustifica, dal punto di vista qualitativo, il personale che prevede di impiegare sul progetto, indicando le figure professionali previste e il relativo impiego temporale;
- **timesheet** - modulo di rilevazione del tempo impiegato dal personale coinvolto nel progetto finanziato;
- **DM parametri** – Decreto ministeriale 17 giugno 2016 del Ministero della Giustizia;
- **incentivi per funzioni tecniche** - oneri previsti dall'art. 113 del Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50- Codice dei contratti pubblici

### 4. QUADRO NORMATIVO

Si riporta di seguito un elenco della normativa comunitaria e nazionale di riferimento.

- Regolamento (UE) 1303/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 recante disposizioni comuni sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione, sul Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca e disposizioni generali sul Fondo europeo di sviluppo regionale, sul Fondo sociale europeo, sul Fondo di coesione e sul Fondo europeo per gli affari marittimi e la pesca, e che abroga il regolamento (CE) n. 1083/2006 del Consiglio;
- Regolamento (UE) n. 1305/2013 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 17 dicembre 2013 sul sostegno allo sviluppo rurale da parte del Fondo europeo agricolo per lo sviluppo rurale (FEASR) e che abroga il regolamento (CE) n. 1698/2005 del Consiglio;
- Regolamento di esecuzione (UE) n. 809/2014 della Commissione del 7 luglio 2014, recante modalità di applicazione del regolamento (UE) n. 1306/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio, per quanto riguarda il sistema di integrato di gestione e di controllo, le misure di sviluppo rurale e la condizionalità e s.m.i.;
- Ministero della Giustizia - Decreto ministeriale 17 giugno 2016 -Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016 (G.U. n. 174 del 27 luglio 2016);
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici e s.m.i. (G.U. n. 91 del 19 aprile 2016);
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 Intesa sancita in Conferenza Stato Regioni nella seduta del 9 maggio 2019
- Linee guida sull'ammissibilità delle spese relative allo sviluppo rurale 2014-2020 – ammissibilità delle spese relative all'Irap - Nota MIPAAF prot. 9084726 del 02/09/2020

## 5. SCHEMA GENERALE DELLA PROCEDURA

### 5.1 Adempimenti in carico al beneficiario

Il beneficiario fornisce:

- in allegato alla domanda di sostegno
  - i documenti necessari alla valutazione della ragionevolezza della spesa (prospetto DM parametri)
  - il piano dei fabbisogni;
- in allegato alla domanda di pagamento
  - i documenti attestanti la spesa (timesheet; buste paga; attestazione versamento oneri contributivi; ecc)

### 5.2 Adempimenti in carico all'Ente Istruttore

Controlli in fase di istruttoria

- per la **Domande di Sostegno** viene verificato
  - la congruità dei dati inseriti nel piano dei fabbisogni;
  - il calcolo del costo determinato sulla base del DM parametri;
- In **Domanda di Pagamento** viene verificato
  - la coerenza delle attività rendicontate con il piano dei fabbisogni;
  - la coerenza tra i costi rendicontati e le attività svolte (incrocio timesheet e giustificativi di spesa);
  - Il calcolo del costo orario / annuale rendicontato;
  - l'imputazione dei costi sostenuti per oneri contributivi;
  - il rispetto del limite di spesa previsto dal bando;
  - il rispetto del limite di spesa previsto in materia di incentivi per funzioni tecniche;
  - il rispetto del limite di spesa fissato dal DM parametri;

## 6. DOMANDE DI SOSTEGNO - CONTROLLI SULLA RAGIONEVOLEZZA E CONGRUITA' DEI COSTI DEL PERSONALE

Per le spese generali di cui al par. 45 par. 2 lett. c) del Reg. UE 1305/2013, sovvenzionate come rimborso dei costi ammissibili effettivamente sostenuti e pagati unitamente, se del caso, a contributi in natura e ammortamenti, di cui all'art. 67 par.1 lett. a) del Reg. UE 1303/2013, l'AdG del Programma in adempimento alle disposizioni del par. 2 lett. e) dell'art. 48 del Reg. 809/2014, nel corso dell'istruttoria della domanda di sostegno, verifica la ragionevolezza delle spese generali attraverso il ricorso ad uno strumento di valutazione adeguato, quale ad esempio il confronto tra preventivi o il ricorso a costi di riferimento.

In particolare, il costo di riferimento utilizzato, di prassi, per la verifica della ragionevolezza delle spese generali è rappresentato dal Decreto ministeriale 17 giugno 2016, avente ad oggetto "Approvazione delle tabelle dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016" pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 174 del 27 luglio 2016".

Per il calcolo del costo di riferimento, che rappresenta il costo ragionevole e pertanto ammissibile in sede di istruttoria della domanda di sostegno, fermo restando l'espletamento dei controlli "dei costi sostenuti e dei pagamenti effettuati" da svolgere in sede di istruttoria della domanda di pagamento, si applicano i parametri previsti dal DM 17 giugno 2016, agli artt. 2 e 3.

Per garantire la tracciabilità e ripercorribilità dei controlli di ragionevolezza effettuati con le modalità sovra esposte è necessario compilare l'apposita Check list per la verifica della ragionevolezza delle spese generali (fac-simile in **allegato 1**) alla quale è necessario allegare il foglio di calcolo con il quale è stato determinato il costo sulla base del D.M. 17 giugno 2020.

Le check list di ragionevolezza compilate, datate e firmate dal funzionario istruttore dovranno essere acquisite sul SIAN nel corso del procedimento istruttorio, secondo le modalità descritte dall'apposito manuale pubblicato nell'area download del portale SIAN.

In presenza di attività professionali, riconducibili a spese generali, da effettuare con l'ausilio di personale dipendente o parasubordinato, **le verifiche di ragionevolezza** specifiche per le spese generali saranno integrate dai controlli di ragionevolezza da effettuare sulle spese del personale.

In quest'ambito:

- **il beneficiario**, in sede di presentazione della domanda di sostegno, elabora **un'analisi dei fabbisogni** attraverso la quale giustifica, dal punto di vista qualitativo, il personale che prevede di impiegare sul progetto, indicando le figure professionali previste e il relativo impiego temporale (fac-simile "piano dei fabbisogni" in **allegato 2**);
- il funzionario istruttore verifica la congruità dei fabbisogni descritti dal beneficiario e la ragionevolezza dei costi esposti utilizzando come riferimento il contratto di lavoro pertinente (CCNL). Tali verifiche saranno finalizzate ad attestare che i fabbisogni descritti nel piano siano pertinenti e proporzionati, in termini di qualità e quantità delle risorse umane proposte, al servizio da svolgere e che il prezzo di queste risorse umane sia congruo.
- il funzionario provvede a tracciare le verifiche di ragionevolezza del costo del personale utilizzando la **Check list Agea sui costi di riferimento** (fac-simile checklist "istruttoria ragionevolezza dei costi" in **allegato 1**);
- Il funzionario esegue un'analisi comparativa degli esiti delle verifiche di ragionevolezza condotte, sulle spese generali da effettuare con l'ausilio di personale dipendente, eseguendo le verifiche secondo la sequenza descritta di seguito:
  - l'analisi dei fabbisogni e del costo del personale previsto dal CCNL di riferimento e della normativa applicabile in materia di incentivi alla progettazione;

- la verifica del rispetto del limite percentuale eventualmente previsto dal bando per le spese generali nel loro complesso:
  - l'utilizzo del DM 17 giugno 2016. Si evidenzia che nel caso di risorse interne, l'importo determinato sulla base del DM parametri rappresenta il tetto massimo di riferimento al quale riferirsi.
- La spesa ammissibile, per ogni figura professionale prevista dal piano dei fabbisogni, sarà quella determinata attraverso **le verifiche di ragionevolezza delle spese del personale**, fermo restando che in nessun caso potrà essere ammessa una spesa maggiore di quella determinata come costo di riferimento con l'utilizzo del DM 17 giugno 2016.

## 6.1 Documentazione oggetto di verifica

Riepilogo della documentazione richiesta al beneficiario per la giustificazione

Tipologia	Documentazione giustificativa richiesta
Spese generali	Calcolo del costo di riferimento sulla base del DM 17 giugno 2016  Preventivi di raffronto se richiesti dal bando
Spese generali da svolgere con personale dipendente	Piano dei fabbisogni con l'indicazione delle figure professionali da impiegare, del periodo di realizzazione del progetto e del costo orario di ogni figura



## 7. DOMANDE DI PAGAMENTO - CONTROLLI SULL'AMMISSIBILITA' DEI COSTI DEL PERSONALE

I controlli sul costo del personale nell'ambito delle spese generali rendicontate nelle domande di pagamento comprendono:

- la coerenza delle attività rendicontate con il piano dei fabbisogni; si evidenzia che la mancanza di coerenza con il piano dei fabbisogni può determinare la non ammissibilità del costo rendicontato per il personale interessato;
- la corretta attuazione del progetto, attraverso la verifica dell'effettiva realizzazione delle attività professionali previste, sulla base del controllo degli output prodotti;
- la verifica dei giustificativi di spesa (timesheet; buste paga) sia in termini di rispondenza dei nominativi delle figure professionali interne impiegate e dei professionisti, che in termini di rispondenza della spesa rendicontata ed ammessa.

In presenza di attività professionali effettuate da personale dipendente, sono altresì previste le seguenti verifiche:

- verifica dei **time sheet** presentati a corredo della rendicontazione dei costi del personale coinvolto nel progetto (*fac-simile "timesheet" in allegato 3*). Si evidenzia che la mancanza dei timesheet determina la non ammissibilità del costo rendicontato per il personale interessato da tale mancanza;
- verifica del **costo orario**;
- verifica del **calcolo degli oneri previdenziali e delle ritenute rendicontate** in domanda di pagamento (*fac-simile checklist verifica costo orario oneri e ritenute allegato 4*);
- **riconciliazione degli effettivi costi delle risorse umane con i costi rendicontati in domanda** di pagamento (*fac-simile "Checklist Istruttoria riconciliazione costi dichiarati" in allegato 5*);
- verifica costi riconosciuti a titolo di **incentivi alla progettazione**.

Con riferimento ai bandi che prevedono che le spese per il personale siano calcolate a costi reali, **il costo del personale si imputa tenendo conto dei seguenti parametri:**

- Il metodo di calcolo per l'individuazione del costo orario deve prendere come riferimento gli elementi costitutivi della retribuzione prevista dal CCNL e/o accordi salariali interni più favorevoli. Più precisamente tale costo sarà determinato dal totale degli elementi retributivi, ad esclusione degli elementi mobili della retribuzione (compensi per lavoro straordinario, assegni familiari, eventuali emolumenti per arretrati ecc.) maggiorato degli oneri diretti e riflessi, della quota di tredicesima e/o quattordicesima mensilità, di ferie, di festività soppresse, di TFR e dei contributi a carico del dipendente e del datore di lavoro suddiviso per il monte ore annuo lavorabile.
- La tariffa oraria quantificata nella domanda di sostegno deve essere verificata secondo quanto previsto dall'articolo 68, punto 1 del regolamento (UE) n. 1303/2013, dividendo il più recente costo lordo annuo del personale coinvolto (o il corrispettivo previsto per una posizione analoga) per 1.720 ore.

In questo caso, il costo lordo annuo, adeguatamente documentato, è costituito da: retribuzione ordinaria (retribuzione fissa) cui si aggiungono i contributi previdenziali ed assistenziali e gli accantonamenti per il trattamento di fine rapporto.

Per garantire uniformità e maggiore chiarezza sulle voci ammissibili per la determinazione del costo aziendale lordo dovrà essere utilizzato lo schema qui di seguito riportato:

Cognome e nome del dipendente: \_\_\_\_\_

#### Costo annuo lordo

Il costo annuo lordo può essere ottenuto alternativamente:

a) dal contratto n. \_\_\_ del \_\_\_\_\_ / contratto collettivo nazionale: euro \_\_\_\_\_

b) come somma di:

- retribuzione diretta (Retribuzione lorda mensile x 12 mensilità, ovvero x 13 e/o 14 mensilità)
- retribuzione indiretta (Rateo TFR, 13esima, 14esima)
- Oneri previdenziali e assistenziali a carico del richiedente non compresi in busta paga (ovvero non a carico del dipendente - contributi INPS e INAIL)

= euro \_\_\_\_\_

#### Costo orario

Il costo orario viene ottenuto con la seguente formula:

$$\text{Costo orario} = \text{costo annuo lordo} / 1720$$

Con riferimento alla ammissibilità o meno dell'Irap in coerenza con la nota MIPAAF n.9084726 del 02/09/2020, è necessario considerare che, in coerenza con quanto stabilito dal DPR 22 del 2018 l'Irap è ammissibile nelle seguenti casistiche:

- quando riguarda Enti Non Commerciali (ENC) di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) del D.Lgs. 446/97, che esercitano attività non commerciale in via esclusiva, per i quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del citato decreto;

- quando riguarda le Amministrazioni Pubbliche (AP) di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 3/2/1993 n. 29, di cui all'art. 3, comma 1, lettera e bis) del D.Lgs. 446/97, come definite dall'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001 (ivi comprese tutte le amministrazioni dello Stato, le istituzioni universitarie, gli enti locali, ecc.), per le quali la determinazione del valore della produzione netta è disciplinata dall'art. 10 del D.Lgs. 446/97; sempre che le citate amministrazioni non siano impegnate, nell'ambito del progetto, in attività configurabile come commerciale;

- quando la base imponibile IRAP, come previsto dalla legislazione vigente per i soggetti passivi sopra richiamati, sia calcolata, per le attività non commerciali, esclusivamente con il metodo retributivo, ossia determinata dall'ammontare delle retribuzioni erogate al personale dipendente, dei redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente e dei compensi erogati per collaborazione coordinata e continuativa, nonché per attività di lavoro autonomo non esercitate abitualmente.

In tutti gli altri casi, ovvero per i soggetti passivi che determinano la base imponibile ai fini IRAP in base alla differenza tra il valore e i costi della produzione (c.d. metodo contributivo o analitico), l'imposta non costituisce costo ammissibile e quindi il relativo costo non può essere rendicontato sull'operazione finanziata.

## 7.1 Documentazione oggetto di verifica

Nella tabella seguente, viene riepilogato l'elenco dei documenti che il beneficiario deve fornire, oggetto di verifica nell'ambito dei controlli amministrativi della domanda di pagamento

<b>Tipologia</b>	<b>Documentazione giustificativa richiesta</b>
Spese di Personale	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copia della lettera d'incarico o dell'ordine di servizio con l'indicazione delle competenze del lavoratore, delle attività da svolgersi, del periodo in cui le stesse devono essere svolte, dell'impegno massimo previsto sul progetto (espresso preferibilmente in ore/uomo), firmato dal responsabile dell'unità operativa coinvolta</li></ul>
Documenti giustificativi di spesa:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cedolino paga,</li><li>- Dichiarazione dell'ufficio di competenza (Ufficio stipendi o ragioneria) riportante gli oneri sociali e fiscali,</li><li>- Timesheet per il calcolo dell'impegno percentuale effettivamente coinvolto nelle attività previste dal Programma,</li><li>- Procedure di assunzione per il personale a TD,</li><li>- Contratto di lavoro per il personale a TD.</li></ul>
Documenti giustificativi di pagamento:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Documenti attestanti il pagamento dei contributi previdenziali e assistenziali, delle ritenute fiscali e di ogni ulteriore onere sociale (es. F24), comprensiva, in caso di pagamento cumulativo, di apposita dichiarazione che attesti la presenza del pagamento riferito a ciascuna risorsa impiegata nelle attività previste dal Programma,</li><li>- Mandato di pagamento dal quale è evidente l'importo e il nominativo del percipiente,</li><li>- Quietanza dell'Istituto bancario cassiere e/o tesoriere affidatario del mandato di pagamento.</li></ul>
Spese generali da svolgere con personale dipendente	<ul style="list-style-type: none"><li>- Verifica della coerenza del Piano dei fabbisogni, approvato in Domanda di Sostegno con le figure professionali effettivamente impiegate, ed oggetto di rendicontazione nelle domande di pagamento.</li></ul>

## 8. ALLEGATI

**Allegato 1 - Check list per la verifica della ragionevolezza delle spese generali**

Protocollo _____	<b>VERIFICA DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI</b> REG. (UE) n.1305/2013 del Parlamento europeo e del Consiglio del 17/12/2013  REG. (UE) n. 809/2014 della Commissione del 17/07/2014  Domanda _____												
<b>CHECK LIST VALUTAZIONE DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b> per i costi di cui all'articolo 67, paragrafo 1, lettera a), del regolamento (UE) n. 1305/2013, esclusi contributi in natura e ammortamenti, una volta verificata la ragionevolezza dei costi dichiarati. I costi sono valutati con un sistema di valutazione adeguato, quale ad esempio ricorso a costi di riferimento, il raffronto di diverse offerte oppure l'esame di un comitato di valutazione <b>SPESE GENERALI - art. 45, 2° comma, lettera c) del Reg. (UE) n. 1305/2013</b>													
<b>DATI IDENTIFICATIVI DEL BENEFICIARIO</b>													
CUAA (CODICE FISCALE) _____	PARTITA IVA _____												
<b>DATI IDENTIFICATIVI DELL'INVESTIMENTO</b>													
Misura: _____													
Sottomisura: _____													
Tipologia intervento: _____													
Intervento: _____													
Sottointervento: _____													
Voci di spesa: _____													
L'ammissibilità dei costi dell'operazione è stata verificata mediante:													
A - Confronto tra preventivi (Reg. UE 809/2014 - Art. 48 par.2 lett. a))													
Riferimenti della valutazione tecnica _____	Si allega Check list Ragionevolezza della spesa - confronto preventivi												
B - Valutazione della pertinenza, proporzionalità e congruità in termini qualitativi e quantitativi dei fabbisogni dichiarati													
Riferimenti della valutazione tecnica _____	Si allega foglio di calcolo per la valutazione del piano dei fabbisogni												
C - Valutazione in conformità al DECRETO 17 giugno 2016, n. 50 del Min. della Giustizia - recante "Approvazione della tabella dei corrispettivi commisurati al livello qualitativo delle prestazioni di progettazione adottato ai sensi dell'art. 24, comma 8, del decreto legislativo n. 50 del 2016"													
Riferimenti della valutazione tecnica _____	Si allega foglio di calcolo per la determinazione del costo sulla base del DM 17 giugno 2016 <sup>1</sup>												
<b>D - ESITI DELLA VERIFICA DI RAGIONEVOLEZZA DELLE SPESE GENERALI</b>													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:15%;">IMPORTO RICHIESTO IN DOMANDA DI SOSTEGNO</th> <th style="width:15%;">IMPORTO RAGIONEVOLE SULLA BASE DEL COSTO DI RIFERIMENTO</th> <th style="width:15%;">IMPORTO RAGIONEVOLE SULLA BASE DEL CONFRONTO TRA PREVENTIVI</th> <th style="width:15%;">IMPORTO CONSIGLIO SULLA BASE DELL'ANALISI DEI FABBISOGNI</th> <th style="width:15%;">IMPORTO CONSIGLIO SULLA BASE DELLA % PREVISTA DAL BANDO</th> <th style="width:15%;">IMPORTO AMMISSIBILE<sup>2</sup></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">€</td> <td style="text-align: center;">€</td> <td style="text-align: center;">€</td> <td style="text-align: center;">€</td> <td style="text-align: center;">€</td> <td style="text-align: center;">€</td> </tr> </tbody> </table>	IMPORTO RICHIESTO IN DOMANDA DI SOSTEGNO	IMPORTO RAGIONEVOLE SULLA BASE DEL COSTO DI RIFERIMENTO	IMPORTO RAGIONEVOLE SULLA BASE DEL CONFRONTO TRA PREVENTIVI	IMPORTO CONSIGLIO SULLA BASE DELL'ANALISI DEI FABBISOGNI	IMPORTO CONSIGLIO SULLA BASE DELLA % PREVISTA DAL BANDO	IMPORTO AMMISSIBILE <sup>2</sup>	€	€	€	€	€	€	
IMPORTO RICHIESTO IN DOMANDA DI SOSTEGNO	IMPORTO RAGIONEVOLE SULLA BASE DEL COSTO DI RIFERIMENTO	IMPORTO RAGIONEVOLE SULLA BASE DEL CONFRONTO TRA PREVENTIVI	IMPORTO CONSIGLIO SULLA BASE DELL'ANALISI DEI FABBISOGNI	IMPORTO CONSIGLIO SULLA BASE DELLA % PREVISTA DAL BANDO	IMPORTO AMMISSIBILE <sup>2</sup>								
€	€	€	€	€	€								
<b>SOTTOSCRIZIONE DELLA CHECK-LIST DI CONTROLLO DELLA RAGIONEVOLEZZA DEI COSTI</b>													
Funzionario responsabile _____													
Codice fiscale _____													
data _____	Firma _____												
<b>NOTE</b>													
Per la determinazione del compenso si applicano i seguenti parametri: a) parametro «V», dato dal costo delle singole categorie componenti l'opera; b) parametro «G», relativo alla complessità della prestazione; c) parametro «Q», relativo alla specificità della prestazione; d) parametro base «P», che si applica al costo economico delle singole categorie componenti l'opera.  Il compenso «CP», è determinato dalla sommatoria dei prodotti tra il costo delle singole categorie componenti l'opera «V», il parametro «G» corrispondente al grado di complessità delle prestazioni, il parametro «Q» corrispondente alla specificità della prestazione distinto in base alle singole categorie componenti l'opera e il parametro base «P», secondo l'espressione che segue: $CP = (V \times G \times Q \times P)$ <small><sup>1</sup> L'importo ammissibile corrisponde al valore minore tra quelli riportati nella sezione D della checklist (ESITI DELLA VERIFICA DI RAGIONEVOLEZZA DELLE SPESE GENERALI)</small>													



**Allegato 2 - fac-simile spese tecniche art.45 par.2 lett. c “piano dei fabbisogni del personale dipendente o parasubordinato da impiegare sul progetto”**

**PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE NAZIONALE 2014-2020 - Misura XX  
PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE DIPENDENTE O PARASUBORDINATO  
DA IMPIEGARE SUL PROGETTO**

---

**1 Premessa**

Tale piano descrive i fabbisogni di ....., gli strumenti che saranno utilizzati per il loro soddisfacimento, le modalità attuative, una stima delle risorse necessarie, nonché .....

La costruzione del piano di attività è elaborato sulla base della rilevazione dei principali ambiti di intervento e dei fabbisogni segnalati nel corso della annualità .....

**2 Definizioni**

**3 Descrizione dei Fabbisogni**

**1. Attività propedeutiche .....**

- .....
- .....
- .....

**2 Attività di Progettazione:**

**3 Attività di Direzione Lavori**

**4 Gli strumenti e le modalità attuative**

.....

## **5 Stima delle risorse necessarie**

- Profili professionali : Numero e Qualifica
- Output Previsti:
- Stima tempi necessari:
- Periodo Impiego:
- CCNL:
- tipo contratto:
- Importo Lordo annuo;
- Costo Orario;
- Importo Incentivi alle funzioni tecniche

## **6 Indicatori per il monitoraggio dei risultati**

fac-simile



**Allegato 3 - fac-simile Timesheet;**

PROGRAMMA DI SVILUPPO RURALE 2014-2020 - TIPOLOGIA DI OPERAZIONE XX - YY

Logo Beneficiario:

Beneficiario:.....

CUP	XXX
CIG	zzz
Nome del dipendente	XXX NNN
Anno	2017
Mese	Maggio

progr.	giorno (indicare data)	Riepilogo ore lavorative per Sottointervento																		TOT attività PSR	altre attività extra PSR	TOT	Attività (breve descrizione)				
		01.1	01.2	02.1	02.2	03.1	03.2	04.1	04.2	04.3	05.1	05.2	06.1	06.2	06.3	07.1	08.1	08.2	08.3					09.1	09.2		
1	lunedì 1 maggio 2017	4	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	6	2	8		
2	martedì 2 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
3	mercoledì 3 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	giovedì 4 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	venerdì 5 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	sabato 6 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	domenica 7 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
8	lunedì 8 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
9	martedì 9 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
10	mercoledì 10 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
11	giovedì 11 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
12	venerdì 12 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
13	sabato 13 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
14	domenica 14 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
15	lunedì 15 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
16	martedì 16 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
17	mercoledì 17 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
18	giovedì 18 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
19	venerdì 19 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
20	sabato 20 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
21	domenica 21 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
22	lunedì 22 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
23	martedì 23 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
24	mercoledì 24 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
25	giovedì 25 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
26	venerdì 26 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
27	sabato 27 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
28	domenica 28 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
29	lunedì 29 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
30	martedì 30 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
31	mercoledì 31 maggio 2017	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Totali</b>		<b>4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>2</b>	<b>8</b>		

Data e firma del Dipendente	Data e firma del Dirigente o Responsabile del Personale
	Timbro

## Allegato 4 – fac-simile checklist verifica costo orario, oneri e ritenute

TIPOLOGIA OPERAZIONE																																																											
XX - YY																																																											
CUAA _____	DOMANDA _____																																																										
<b>CHECKLIST COSTO DEL PERSONALE</b>																																																											
Dipendente: _____																																																											
Periodo di riferimento: _____																																																											
CCNL: _____																																																											
Contratto: _____																																																											
Area / Livello: _____																																																											
Area: _____																																																											
<b>COSTO ORARIO RENDICONTATO</b>	<b>COSTO VERIFICATO DA XX A XX</b>																																																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Stipendio base annuo</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Scatti anzianità tot. annuo</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Inasennità Funzione tot. annuo</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Assegno Integrativo tot. annuo</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>_____</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Costo orario x n. ore 1720</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Inps XX %</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Inpsda XX %</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Erpda XX %</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Agifondo XX %</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Fissa € XX,XX annui</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>_____</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Irap XX %</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Costo orario</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> </table>	Stipendio base annuo	0,00	Scatti anzianità tot. annuo	0,00	Inasennità Funzione tot. annuo	0,00	Assegno Integrativo tot. annuo	0,00	_____	0,00	Costo orario x n. ore 1720	0,00	Inps XX %	0,00	Inpsda XX %	0,00	Erpda XX %	0,00	Agifondo XX %	0,00	Fissa € XX,XX annui	0,00	_____	0,00	Irap XX %	0,00	Costo orario	0,00	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Stipendio base annuo</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Scatti anzianità tot. annuo</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Inasennità tot. annuo</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Festività</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>_____</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Costo orario x n. ore 1720</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Inps XX %</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Inpsda XX %</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Erpda XX %</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Agifondo XX %</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Fissa € XX,XX annui</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>_____</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Irap XX %</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Costo orario</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> <tr><td>Costo annuo</td><td style="text-align: right;">0,00</td></tr> </table>	Stipendio base annuo	0,00	Scatti anzianità tot. annuo	0,00	Inasennità tot. annuo	0,00	Festività	0,00	_____	0,00	Costo orario x n. ore 1720	0,00	Inps XX %	0,00	Inpsda XX %	0,00	Erpda XX %	0,00	Agifondo XX %	0,00	Fissa € XX,XX annui	0,00	_____	0,00	Irap XX %	0,00	Costo orario	0,00	Costo annuo	0,00
Stipendio base annuo	0,00																																																										
Scatti anzianità tot. annuo	0,00																																																										
Inasennità Funzione tot. annuo	0,00																																																										
Assegno Integrativo tot. annuo	0,00																																																										
_____	0,00																																																										
Costo orario x n. ore 1720	0,00																																																										
Inps XX %	0,00																																																										
Inpsda XX %	0,00																																																										
Erpda XX %	0,00																																																										
Agifondo XX %	0,00																																																										
Fissa € XX,XX annui	0,00																																																										
_____	0,00																																																										
Irap XX %	0,00																																																										
Costo orario	0,00																																																										
Stipendio base annuo	0,00																																																										
Scatti anzianità tot. annuo	0,00																																																										
Inasennità tot. annuo	0,00																																																										
Festività	0,00																																																										
_____	0,00																																																										
Costo orario x n. ore 1720	0,00																																																										
Inps XX %	0,00																																																										
Inpsda XX %	0,00																																																										
Erpda XX %	0,00																																																										
Agifondo XX %	0,00																																																										
Fissa € XX,XX annui	0,00																																																										
_____	0,00																																																										
Irap XX %	0,00																																																										
Costo orario	0,00																																																										
Costo annuo	0,00																																																										
<b>NOTE E COSTI NON AMMESSIBILI</b>																																																											
Istruttore _____ Nominativo _____ Firma _____																																																											
Estremi dell'incarico Det/note _____ del ____/____/____																																																											
Firma dell'istruttore _____ eseguito il: ____/____/____																																																											

# Allegato 5 - fac-simile Checklist Istruttoria riconciliazione costi dichiarati

RENDICONTATO														No. di ore riconciliate per Attività				Importi riconciliati per azione €							
AZI PERSONALE														AZ1	AZ2	AZ3	TOT	AZ1	AZ2	AZ3	TOT				
Nominativo	Qualifica	Costo annuale (*) €	% Imputazione	Costo progettuale ammesso €	Importi rendicontati nel precedente SAL	Importi restanti da rendicontare	LINE	Descr. rif.	NOTE	Data/anno	Costo Ore/ris medio annuale €	Ore totali lavorate nel periodo	Ore lavorate per il progetto	Costo progettuale autorizzato (rendicontato) €											
xxx	Resp. Progettazione																								
xxx	Resp. Direzione Lavori																								
<b>xxx TOTALE ANNO</b>																									
<b>yyy</b>																									
<b>yyy TOTALE ANNO</b>																									
AZI PERSONALE														AZ1	AZ2	AZ3	TOT	AZ1	AZ2	AZ3	TOT				
Nominativo	Qualifica	Costo annuale (*) €	% Imputazione	Costo progettuale ammesso €	Importi rendicontati nel precedente SAL	Importi restanti da rendicontare	LINE	Descr. rif.	NOTE	Data/anno	Costo Ore/ris medio annuale €	Ore totali lavorate nel periodo	Ore lavorate per il progetto	Costo progettuale autorizzato (rendicontato) €											
xxx																									
xxx											334	4.804,89	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	42,00							
xxx											334	4.804,89	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	42,00							
<b>xxx TOT ANNO</b>																		28,00	28,00	28,00	84,00				
<b>TOT PERSONALE TI ANNO</b>																									
<b>TOT ANNO 2018</b>																		28,00	28,00	28,00	84,00				
<b>TOT PERSONALE TI ... SAL</b>																		28,00	28,00	28,00	84,00				

  

VERIFICATO														No. ore Verificate per Attività				Importi verificati per azione €				IMPORTO NON AMMESSO €
AZI PERSONALE														AZ1	AZ2	AZ3	TOT	AZ1	AZ2	AZ3	TOT €	
Costo annuale verificato (*) €	% Imputazione	Costo Ore/ris medio annuale verificato €	Costo Ore/ris medio annuale Ammesso €	Ore presentati in busta paga	Ore presentati in time sheet	Ore totali lavorate nel periodo verificate	Ore lavorate per il progetto verificate	Costo progettuale autorizzato verificato €	NOTE													
xxx	Resp. Progettazione																					
xxx	Resp. Direzione Lavori																					
<b>xxx IMPORITO NON AMMESSO PER AZIONE 2018 €</b>																						
<b>yyy IMPORITO NON AMMESSO PER AZIONE 2018 €</b>																						
<b>xxx IMPORITO NON AMMESSO PER AZIONE 2019 €</b>																						
<b>yyy IMPORITO NON AMMESSO PER AZIONE 2019 €</b>																						
<b>TOT PERSONALE TI IMPORTO AMMESSO PER AZIONE 2018 €</b>																						
<b>TOT PERSONALE TI IMPORTO NON AMMESSO PER AZIONE 2018 €</b>																						
<b>TOT PERSONALE TI IMPORTO AMMESSO PER AZIONE 2019 €</b>																						
<b>TOT PERSONALE TI IMPORTO NON AMMESSO PER AZIONE 2019 €</b>																						
<b>PERSONALE TI IMPORTO AMMESSO PER AZIONE TOTALE "SA"</b>																						
<b>PERSONALE TI IMPORTO NON AMMESSO PER AZIONE TOTALE</b>																						