

**Bilancio preventivo entrate e spese**

relativo all'avviso di finanziamento previsto dalla deliberazione numero 1368 del 2 novembre 2022 della Giunta Regionale

Voce		Importo
Entrate	Contributo della Regione del Veneto	Euro 300.000,00
	Co-finanziamento da parte dell'ente	Euro 75.000,00
	Totale	Euro 375.000,00
Uscite	Spese per le risorse umane <sup>1</sup>	

<sup>1</sup> Almeno nella misura del 20% della spesa rendicontata e comprendono anche i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico nell'ambito del progetto.

Ai fini della rendicontazione delle spese, sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane coinvolte, attraverso contratti di lavoro, collaborazioni o incarichi professionali.

Per il personale dipendente, il costo ammissibile comprende le retribuzioni lorde, incluse le retribuzioni in natura (come le prestazioni di welfare aziendale, i buoni pasto), previste dai contratti collettivi/integrativi aziendali, versate al personale a compenso del lavoro prestato in relazione al 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.

In linea generale, pertanto, la retribuzione lorda si compone, secondo quanto previsto dai contratti di riferimento, delle seguenti voci:

a) voci retributive (somma delle dodici retribuzioni mensili lorde; tredicesima ed eventuali ulteriori mensilità; importi relativi a competenze di anni precedenti - arretrati - derivanti da accordi integrativi aziendali o da rinnovi del contratto collettivo, purché direttamente collegati al periodo temporale di svolgimento dell'attività progettuale; quota di TFR annuo maturato);

b) oneri sociali e previdenziali (contributi previdenziali a carico dell'azienda, fondi dipendenti obbligatori previsti dal C.C.N.L.; eventuali fondi di previdenza complementare e di assistenza sanitaria integrativa; assicurazione contro gli infortuni). Ai fini della determinazione del costo ammissibile, il costo del personale deve essere rapportato all'effettivo numero di ore d'impiego del lavoratore nell'ambito del progetto. La tariffa oraria del personale dipendente coinvolto nelle attività progettuali viene di norma espressa in termini di costo medio orario del lavoro, derivante dal costo annuo lordo diviso per il numero di ore previste dal CCNL di riferimento.

Oltre ai costi relativi al personale interno, sono ammissibili i costi relativi alle risorse umane non legate da un rapporto di lavoro dipendente, ma coinvolte, attraverso contratti di lavoro autonomi e collaborazioni o prestazioni occasionali, per fornire attività specialistiche direttamente riferibili all'intervento progettuale.

A tal fine, è necessario che sia disponibile, presso il beneficiario del contributo, la documentazione relativa alle spese sostenute, di seguito precisata:

**1. Personale****1. Impiego di personale interno**

- ordine di servizio/atto amministrativo di assegnazione del personale al progetto (con indicazione di ruolo, attività, durata dell'incarico, impegno pianificato espresso, ad esempio, in termini di percentuale);
- buste paga e documentazione attestante il pagamento netto a favore del dipendente (nel caso di mandati cumulativi è necessario prospetto di dettaglio da cui si evincono i nominativi del personale);
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute fiscali/oneri sociali/contributi previdenziali (nel caso di F24 cumulativi è necessario un prospetto di raccordo che evidenzia la quota di competenza relativa al personale);



	Spese relative all'attivazione o al canone di piattaforme informatiche dedicate per le rilevazioni legate alle attività progettuali	
	Spese inerenti all'accesso a banche-dati necessarie per la realizzazione di attività progettuali	
	Spese di locazione sede, utenze e spese di segreteria <sup>2</sup>	
	Totale	
Differenza tra le "Entrate" e le "Uscite" <sup>3</sup>		

Apposizione di firma digitale oppure sottoscrizione in maniera autografa su supporto cartaceo, convertita in

- prospetto dettagliato del costo orario medio del lavoro ordinario, che attesti anche l'ammontare dei versamenti previdenziali e assistenziali;
- *timesheet* timbrato e firmato per singolo addetto e per singolo mese, con del nominativo del dipendente, della qualifica e delle ore lavorate sul progetto;
- *output* utili a giustificare la spesa (ad es: relazioni, pubblicazioni, studi e in generale materiale relativo al progetto prodotto dal personale coinvolto).

2. Impiego di personale esterno

- documentazione relativa alle ragioni, procedure e modalità di selezione del collaboratore;
- curriculum vitae sottoscritto, da cui risulti la competenza professionale relativa alle prestazioni richieste;
- lettera d'incarico/contratto sottoscritto dalle parti, con chiara indicazione di oggetto, durata e compenso previsti per la prestazione professionale (nel rispetto degli obblighi di trasparenza, ove previsti);
- idonea documentazione attestante le attività effettivamente svolte dal collaboratore (ad es. relazione attività svolte, timesheet, studi o altri prodotti realizzati dal collaboratore, utili a giustificare la spesa);
- notule, buste paga/fatture, ricevute;
- documentazione probatoria dell'avvenuto pagamento dei compensi netti;
- documentazione probatoria dell'avvenuto versamento delle ritenute d'acconto e degli oneri previdenziali e assicurativi, qualora dovuti (nel caso di F24 cumulativi è necessario un prospetto di raccordo degli F24 che evidenzia la quota di competenza relativa al personale dedicato al progetto).

2. Viaggio, vitto e alloggio

Rientrano in questa voce i costi per trasferte, vitto, alloggio e trasporti sostenuti dal personale interno ed esterno nell'espletamento dell'incarico nell'ambito del progetto. Tali spese sono definite e liquidate secondo criteri di rimborso a piè di lista ed in misura, comunque, non superiore a quanto disciplinato dai contratti collettivi nazionali/aziendali, o, a seconda dei casi, dai regolamenti adottati dal singolo beneficiario per la gestione delle missioni.

Nel caso in cui i soggetti partner di progetto non dispongano di una specifica disciplina per i rimborsi delle spese di viaggio, vitto e alloggio, si applica il trattamento previsto dal regolamento del soggetto beneficiario.

In linea generale, sono riconoscibili le spese per l'utilizzo di mezzi pubblici.

Le spese per i mezzi privati, per l'uso dei taxi o per il noleggio di autovetture devono essere motivate dal richiedente e preventivamente autorizzate dal legale rappresentante, o suo delegato, del beneficiario che sostiene la spesa e sono ammissibili nel caso in cui il ricorso a mezzi pubblici risulti effettivamente inconciliabile ed eccessivamente gravoso rispetto alle esigenze, alla tempistica, all'articolazione delle attività progettuali e alle caratteristiche soggettive del personale interessato. Nel caso di utilizzo del mezzo proprio è riconoscibile il rimborso chilometrico nella misura prevista dal contratto di lavoro e, laddove non desumibile, nell'importo massimo di 1/5 del costo della benzina per chilometro percorso (costi del carburante e distanze chilometriche desumibili in base alle tabelle ACI).

Non sono ritenuti ammissibili costi forfettari.

La documentazione analitica delle spese dovrà comprendere anche l'autorizzazione della missione dalla quale si evinca chiaramente il nominativo del soggetto, la durata e il motivo della missione, nonché la destinazione e l'imputazione al progetto.

<sup>2</sup> Entro il limite massimo del 10% della spesa rendicontata.

<sup>3</sup> Deve essere pari a "0".



raccomandata a/r con rappresentazione digitale con estensione .pdf ed inviata unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità (sempre in formato .pdf)