

Disposizioni per lo sviluppo del Piano Attività e Costi

Bando *Prospettive*

1.	Premessa	1
2.	Tipologie di spesa	1
2.1	<i>Risorse umane interne</i>	1
2.2	<i>Risorse umane esterne</i>	2
2.3	<i>Servizi esterni (esclusi beni e/o servizi relativi alla formazione digitale)</i>	4
2.4	<i>Fornitori di beni e/o servizi relativi alla formazione digitale</i>	4
2.5	<i>Sviluppo piattaforma web</i>	5
2.6	<i>Spese di adeguamento</i>	5
2.7	<i>Beni strumentali durevoli</i>	6
2.8	<i>Beni di consumo</i>	6
2.9	<i>Spese di viaggio, vitto e alloggio</i>	6
2.10	<i>Affitto di immobili e attrezzature</i>	7
2.11	<i>Altri costi</i>	7
3.	Attività obbligatorie.....	7
4.	Preventivi	8
5.	Cenni sulla rendicontazione tecnica e finanziaria.....	9

1. Premessa

Il presente documento fornisce informazioni utili per la compilazione del Piano Attività e Costi, con particolare riferimento al significato delle singole macrovoci di costo.

Prima di procedere con la lettura del presente documento, è consigliabile prendere visione del documento “Guida per la presentazione dei progetti – Bando Prospettive”, disponibile sul sito web del Fondo per la Repubblica Digitale e nell’area *download* della piattaforma Re@dy.

2. Tipologie di spesa

Le tipologie di spesa, alle quali corrispondono le macrovoci di costo del Piano Attività e Costi, sono le seguenti:

- ✓ Risorse umane interne
- ✓ Risorse umane esterne
- ✓ Servizi esterni
- ✓ Fornitori di beni e/o servizi relativi alla formazione digitale
- ✓ Sviluppo piattaforma web
- ✓ Spese di adeguamento
- ✓ Beni strumentali durevoli
- ✓ Beni di consumo
- ✓ Spese di viaggio, vitto e alloggio
- ✓ Affitto di immobili e attrezzature
- ✓ Altri costi

Si riportano a seguire le definizioni delle tipologie sopra elencate.

2.1 Risorse umane interne

Tale tipologia di spesa consente di rendicontare i costi del personale assunto con contratto di lavoro subordinato (sia determinato che indeterminato, *full-time* o *part-time*) che presta la propria attività lavorativa nel progetto. Le risorse umane interne impegnate nel progetto devono essere in carico esclusivamente ai soggetti della partnership. Non sono ammissibili spese relative al personale distaccato di soggetti non partner della proposta di progetto e non sono riconoscibili pagamenti disposti verso soggetti diversi da chi abbia effettivamente effettuato la prestazione lavorativa.

Si evidenzia che il costo del lavoro delle risorse umane impegnate nel progetto andrà rendicontato secondo il principio del costo orario lordo aziendale per le ore di attività effettivamente dedicate al progetto. Il costo orario lordo aziendale va elaborato al lordo degli oneri diretti e indiretti a carico del datore di lavoro (con esclusione delle componenti mobili e aggiuntive es. lavoro straordinario, lavoro

supplementare per i contratti part time, la banca ore e le diarie); i criteri da prendere in considerazione per la determinazione del costo orario sono dunque il costo del lavoro lordo aziendale annuo, le ore annue lavorabili previste dal contratto di riferimento e le ore di attività effettivamente dedicate al progetto.

Ai fini della determinazione del costo orario lordo aziendale è dunque necessario conoscere tutti i dati relativi al CCNL e al tipo di inquadramento del dipendente, la percentuale annuale INAIL applicata al datore di lavoro, i costi fissi e gli eventuali sgravi contributivi, che variano da dipendente a dipendente.

Il Fondo per la Repubblica Digitale – Impresa Sociale S.r.l. (di seguito Impresa Sociale) mette a disposizione un modello di calcolo del costo orario che può essere adeguato dalle diverse organizzazioni in considerazione delle esigenze specifiche. Il modello di calcolo del costo orario¹ va compilato con i seguenti dati:

- 1) **Costo A.** Retribuzione Annuo Lorda – RAL: si ottiene moltiplicando la retribuzione mensile lorda per il numero delle mensilità previste dal CCNL. La retribuzione mensile lorda può essere individuata nella busta paga o desunta dalla paga oraria/giornaliera moltiplicata per i divisori di riferimento.
- 2) **Costo B.** Costo Annuo Aziendale: rappresenta il costo effettivo del lavoro sostenuto dall'azienda; può essere calcolato aggiungendo alla Retribuzione Annuo Lorda la quota di contributi previdenziali INPS a carico del datore di lavoro, il premio assicurativo INAIL, eventuali contributi a fondi di garanzia stabiliti dal CCNL, l'indennità di Fine Rapporto e l'aliquota IRAP di riferimento.
- 3) **Costo C.** Costo orario lordo aziendale: si ottiene suddividendo il Costo Annuo Aziendale per le ore lavorabili annue (ore produttive). Le ore lavorabili annue vengono calcolate sottraendo dalle ore convenzionali previste dal CCNL le ore relative a ferie, permessi retribuiti, riposi per festività soppresse e per festività cadenti in giorni lavorativi.
- 4) **Importo imputato al progetto.** L'importo massimo imputabile al progetto viene determinato moltiplicando il numero di ore di attività svolte per il progetto per il costo orario lordo aziendale.

Le retribuzioni relative a mensilità aggiuntive, ferie, permessi, etc., non vanno imputate in sede di rendicontazione in quanto calcolate in quota parte nell'ambito del Costo orario lordo aziendale. Le componenti mobili del salario (ore di straordinario, bonus, etc.) non costituiscono elemento di costo ammissibile.

2.2 Risorse umane esterne

Tale tipologia di spesa riguarda i costi di collaboratori contrattualizzati *ad hoc* per lo svolgimento di specifiche componenti progettuali o consulenze e prestazioni professionali di tipo specialistico. A

¹ Il modello di calcolo del costo orario è disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

titolo esemplificativo, tale tipologia riguarda le risorse umane impegnate nel progetto con contratti di collaborazione occasionale, prestazione professionale, liberi professionisti e lavoratori autonomi in possesso di partita IVA.

Le risorse umane esterne impegnate nel progetto devono essere in carico esclusivamente ai soggetti della partnership dell'iniziativa. Non si riconoscono spese relative al personale distaccato di soggetti non partner della proposta di progetto e non sono riconoscibili pagamenti disposti verso soggetti diversi da chi abbia effettivamente effettuato la prestazione lavorativa.

Si rileva che, all'interno della categoria di spesa "Risorse umane esterne", non si devono inserire i costi relativi ad incarichi a persone giuridiche, studi commerciali o ditte individuali, i quali rientrano nella categoria "Servizi esterni" (di cui al successivo par. 2.3). Inoltre, all'interno della categoria di spesa "Risorse umane esterne", non sono ammissibili i costi relativi allo sviluppo di una piattaforma web, i quali rientrano nella macrovoce di costo "Sviluppo piattaforma web" (di cui al successivo par. 2.5).

Similmente alle risorse umane interne, anche il costo del lavoro delle risorse umane esterne verrà riconosciuto sulla base del principio del costo orario lordo aziendale. Tale importo va elaborato sulla base del compenso lordo previsto per l'incarico (comprensivo di IVA, IRAP ed eventuali casse previdenziali) e le ore di attività effettivamente dedicate al progetto.

L'Impresa Sociale mette a disposizione un modello di calcolo del costo orario che può essere adeguato dalle diverse organizzazioni in considerazione delle esigenze specifiche. Il modello di calcolo del costo orario² va compilato con i seguenti dati:

- 1) **Costo A.** Il totale imponibile si compone del compenso previsto per l'attività svolta (imponibile prestazione) più, se dovute, il contributo INPS (rivalsa) che è imponibile ai fini del calcolo della ritenuta d'acconto; e il contributo CASSA ORDINE che, invece, non è imponibile ai fini del calcolo della ritenuta d'acconto.
- 2) **Costo B.** Totale prestazione: consente di calcolare l'eventuale applicazione dell'Imposta sul Valore Aggiunto e si compone del totale imponibile più la quota di IVA.
- 3) **Costo C.** Rappresenta il costo imputabile al progetto e si compone del totale fattura, più la quota IRAP di riferimento.
- 4) **Costo orario lordo.** È dato dal costo imputabile al progetto diviso le ore di attività svolte nel progetto.

L'importo lordo da imputare al progetto è dato dall'imponibile della collaborazione comprensivo della ritenuta d'acconto del 20%, ove prevista.

² Il modello di calcolo del costo orario è disponibile nell'area *download* della piattaforma Re@dy.

2.3 Servizi esterni (esclusi beni e/o servizi relativi alla formazione digitale)

Rientrano in questa tipologia di spesa i costi relativi a soggetti giuridici esterni alla partnership (con esclusione dunque delle risorse umane) a cui è affidata la realizzazione di una specifica prestazione professionale. Infatti, gli enti *for profit* possono essere coinvolti nei progetti per fornire beni o servizi di tipo specialistico rispetto ai quali il Soggetto responsabile/partenariato non è in grado di provvedere in autonomia, in virtù della particolare natura dell'apporto fornito. Tuttavia, si ricorda che non è possibile affidare loro un'intera attività progettuale.

L'affidamento di servizi a soggetti giuridici terzi deve avvenire secondo criteri di legalità, economicità, efficienza e imparzialità.

Tra i servizi esterni possono essere ricompresi interventi di diverso tipo, quali ad esempio servizi di trasporto, guardiania, pulizie, noleggio, assistenza tecnica. Rientrano in questa categoria anche tutti i servizi di consulenza effettuati da studi di professionisti (ad esempio: studi commerciali, società di comunicazione, etc.) e imprese o società aventi forma giuridica a carattere unipersonale. Le attività realizzate da imprenditori individuali (regolarmente iscritti alla camera di commercio e privi della ritenuta d'acconto) rientrano tra i servizi esterni.

Infine, si ricorda che la realizzazione e/o sviluppo di una piattaforma web non deve essere rendicontata all'interno della macrovoce "Servizi esterni", bensì deve essere contenuto all'interno della macrovoce di costo "Sviluppo piattaforma web".

2.4 Fornitori di beni e/o servizi relativi alla formazione digitale

Rientrano in questa tipologia le spese relative ai fornitori *for profit* che apportano conoscenze, competenze e risorse per la formazione digitale. A titolo esemplificativo, tali soggetti *for profit* possono fornire *know-how* digitale attraverso il coinvolgimento diretto di dipendenti e collaboratori nelle attività di formazione, con l'obiettivo di generare competenze digitali professionalizzanti ed effettivamente spendibili nel mondo del lavoro.

Si ricorda che a tali fornitori *for profit* non è possibile corrispondere una quota superiore al 25% del contributo richiesto. Qualora si ricorra ad un fornitore (soggetto giuridico) *for profit* esterno per lo sviluppo/realizzazione di una piattaforma web necessaria alla realizzazione dei percorsi formativi e delle attività inerenti all'inserimento lavorativo, tale spesa concorre al raggiungimento della soglia del 25%, nonostante essa non debba essere classificata sotto la macrovoce "Fornitori di beni e/o servizi relativi alla formazione digitale", bensì sotto "Sviluppo piattaforma web".

In relazione al/ai fornitore/i *for profit* che apportano beni e/o servizi relativi alla formazione digitale (compresa la realizzazione/sviluppo di una piattaforma web necessaria alla realizzazione dei percorsi formativi e delle attività inerenti all'inserimento lavorativo), non si applica quanto previsto all'interno del paragrafo "3. Preventivi". La scelta di tale/i fornitore/i *for profit* sarà oggetto di analisi da parte dell'Impresa Sociale nelle fasi di valutazione delle proposte progettuali.

2.5 Sviluppo piattaforma web

In tale tipologia di spesa devono essere ricompresi tutti i costi sostenuti ai fini della realizzazione e/o sviluppo di piattaforme web necessarie alla realizzazione dei percorsi formativi e alle attività di inserimento lavorativo dei beneficiari.

Rientrano in questa categoria di spesa anche le attività delle risorse umane volte allo sviluppo del software. La categoria di spesa include, inoltre, i costi accessori allo sviluppo di una piattaforma web, come ad esempio acquisto/affitto di licenze, domini, *hosting*.

Si ricorda che, indipendentemente dal soggetto incaricato, lo sviluppo/realizzazione di piattaforme web non può prevedere un impegno di budget superiore al 10% del contributo richiesto, pena l'inammissibilità dell'intera proposta progettuale.

La seguente tabella riporta le modalità di costruzione della voce di costo in funzione dei soggetti incaricati per la realizzazione/sviluppo di una piattaforma web:

Soggetto incaricato	
Soggetto responsabile oppure Partner	<i>Il Soggetto responsabile deve creare una voce di costo e associarla alla macrovoce "Sviluppo piattaforma web", valorizzando adeguatamente il campo della descrizione.</i>
Soggetto sostenitore	<i>Il Soggetto responsabile deve creare una voce di costo di importo pari a 0 € – poiché ai soggetti sostenitori non è riconosciuta alcuna quota di budget – e associarla alla macrovoce "Sviluppo piattaforma web".</i>
Fornitore for profit	<i>Il Soggetto responsabile deve creare una voce di costo e associarla alla macrovoce "Sviluppo piattaforma web", indicando nella descrizione dell'attività il fornitore che ha in carico lo sviluppo della piattaforma web.</i>

2.6 Spese di adeguamento

In questa tipologia di spesa vanno inseriti i costi relativi ai lavori di adeguamento degli spazi necessari per l'avvio delle attività formative del progetto. Rientrano in questa categoria tutti i costi necessari per la messa a norma, l'adeguamento di impianti (elettrici, idraulici, di condizionamento, ecc.), la manutenzione degli spazi, nonché i costi di manodopera necessari per la realizzazione e/o il completamento di tali interventi. Vanno ricondotti all'interno di tale categoria anche eventuali arredi e attrezzature di pertinenza degli immobili oggetto di adeguamento.

Per le spese di adeguamento, il Fondo per la Repubblica Digitale – Impresa Sociale S.r.l. si riserva di richiedere per approvazione preventiva un computo metrico estimativo redatto da un tecnico abilitato.

Si ricorda che le spese di adeguamento sono considerate ammissibili fino ad un ammontare massimo pari a 50.000 euro, pena l'inammissibilità dell'intera proposta progettuale.

2.7 Beni strumentali durevoli

Rientrano in questa categoria di spesa le apparecchiature informatiche e audiovisive e gli altri strumenti tecnici prettamente necessari alla realizzazione delle attività formative. La categoria di spesa può comprendere anche i costi accessori all'acquisto dei beni, ad esempio trasporto, installazione, consegna.

I beni e le attrezzature acquisiti nell'ambito del progetto possono essere intestati esclusivamente ai soggetti della partnership.

È ammesso l'acquisto di beni usati purché non eccedano il valore di mercato in caso di nuovo acquisto, mentre non sono ammissibili costi di *leasing* e/o ammortamenti.

2.8 Beni di consumo

Per materiale di consumo si intende ogni bene destinato ad essere utilizzato e consumato nel progetto. Possono essere ricompresi diversi acquisti, ad esempio cancelleria, carta e *toner*.

2.9 Spese di viaggio, vitto e alloggio

Le spese di viaggio, vitto e alloggio vengono riconosciute nei limiti della congruità e della ragionevolezza (a titolo esemplificativo, si intendono ragionevoli i costi dei trasferimenti ferroviari in seconda classe di viaggio). In nessun caso è previsto il rimborso di spese di viaggio, vitto e alloggio attraverso diarie, importi forfettari, autocertificazioni o buoni pasto.

Eventuali spese di carburante per mezzi in carico alle organizzazioni e necessarie alla realizzazione delle attività verranno riconosciute sulla base del costo effettivo del carburante utilizzato, attraverso schede carburante o fatture emesse dal distributore. In questo caso, le spese di rifornimento dovranno essere sostenute direttamente dall'organizzazione.

Qualora strettamente necessario alle esigenze di programma, è consentito l'utilizzo dell'auto propria.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio del personale del partenariato non sostenute direttamente dal Soggetto responsabile o dagli eventuali partner verranno riconosciute esclusivamente una volta che il rimborso nei confronti della risorsa che ha effettuato la spesa sarà già stato effettuato dall'organizzazione alla quale tale risorsa fa capo.

Le spese di viaggio, vitto e alloggio inerenti ai beneficiari del progetto verranno riconosciute nei limiti di quanto previsto e approvato all'interno del Piano Attività e Costi. Tutti i costi inerenti al viaggio, vitto e alloggio dei beneficiari devono essere sostenuti direttamente dal Soggetto responsabile o dagli eventuali partner.

2.10 Affitto di immobili e attrezzature

Le spese relative agli affitti di immobili e/o al noleggio di attrezzature sono riconosciute se funzionali allo svolgimento e alla realizzazione delle attività progettuali. Gli affitti dovranno essere disciplinati da un contratto di locazione regolarmente registrato. Tale spesa è ammessa in quota parte se l'immobile o le attrezzature non sono ad uso esclusivo del progetto o nella totalità del costo in caso contrario. È possibile calcolare la quota di competenza del progetto in base ai principi del tempo di utilizzo del bene o della superficie destinata alle attività progettuali. Tale disposizione si applica anche per le spese di condominio.

Non verranno considerate ammissibili spese di affitto di strutture o attrezzature appartenenti a persone fisiche o giuridiche affiliate alle organizzazioni partner di progetto. Inoltre, non sono considerati ammissibili costi relativi a depositi cauzionali richiesti dai proprietari, affitti e noleggi forfettari o sostenuti attraverso l'erogazione di contributi o donazioni, affitti e locazioni intestati a soggetti non partner del progetto.

2.11 Altri costi

La presente categoria di spesa comprende spese generiche legate al funzionamento dei soggetti della partnership. A titolo esemplificativo, possono essere incluse in questa macrovoce di costo: spese per utenze, assicurazioni generiche, spese di tenuta conto dedicato, imposte di bollo, tassa di registrazione contratti.

Inoltre, dovranno essere classificate sotto questa macrovoce le eventuali voci di costo – adeguatamente dettagliate – riferite alle spese necessarie all'individuazione e all'intercettazione di beneficiari in numero maggiore rispetto a quelli previsti nel *Form F1 – Formulario Generale*, affinché si raggiungano i numeri necessari alla creazione del gruppo di controllo utile per la valutazione d'impatto del progetto.

3. Attività obbligatorie

Nell'ambito della strutturazione del Piano attività e costi, è obbligatorio prevedere la creazione delle seguenti attività: Gestione del progetto; Monitoraggio; Comunicazione, Coinvolgimento dei beneficiari.

4. Preventivi

Qualora la proposta progettuale risultasse meritevole di finanziamento, durante la fase iniziale del progetto sarà necessario produrre preventivi e offerte comparabili – emessi da operatori economici differenti – per il riconoscimento di spese di importo superiori a 10.000 euro, relative all’acquisizione di beni strumentali durevoli e beni di consumo, all’affidamento di servizi e consulenze a soggetti giuridici terzi (escluse le forniture di *know-how* e risorse per la formazione digitale) ed alle spese di adeguamento.³

Importo della fornitura	Documentazione richiesta
Tra € 10.000,00 e € 99.999,99 (IVA INCLUSA)	<ul style="list-style-type: none"> • Tre preventivi o offerte
Tra € 100.000,00 e € 199.999,99 (IVA INCLUSA)	<ul style="list-style-type: none"> • Lettera di invito • Cinque preventivi o offerte
Oltre € 200.000,00 (IVA INCLUSA)	<ul style="list-style-type: none"> • Capitolato • Lettera di invito • Cinque preventivi o offerte

L’acquisizione dei tre preventivi costituirà condizione di riconoscimento della spesa anche qualora le soglie indicate vengano raggiunte tramite l’acquisizione di prodotti diversi, in tempi diversi o da partner diversi, ma dal medesimo fornitore.

Nei casi di mancata acquisizione del numero minimo di preventivi o offerte previsti per ciascuna soglia, ai fini del riconoscimento della spesa non sarà sufficiente la sola dimostrazione dell’invito, ma sarà sempre necessario acquisire formalmente il numero di offerte previsto, eventualmente individuando altri operatori economici.

In casi specifici, potrà essere richiesta la pre-approvazione del capitolato e della lista dei soggetti invitati da parte dell’Impresa Sociale.

La selezione dell’offerta migliore dovrà avvenire in considerazione del criterio della scelta più vantaggiosa sulla base del prezzo più basso o, alternativamente, dovrà essere preventivamente approvata dall’Impresa Sociale.

Nel solo caso di enti di diritto pubblico, le procedure di affidamento faranno esclusivo riferimento a quanto previsto dalla normativa di contabilità e sugli appalti.

³ Si ricorda che le disposizioni contenute in questa sezione, come già affermato nel paragrafo 2.4, non si applicheranno ai fornitori *for profit* che apportano *know-how* e risorse per la formazione digitale (compresa la realizzazione/sviluppo di una piattaforma web necessaria alla realizzazione dei percorsi formativi e delle attività inerenti all’inserimento lavorativo). La scelta di tale/i fornitore/i *for profit* sarà oggetto di analisi da parte del Fondo per la Repubblica Digitale – Impresa Sociale S.r.l. nelle fasi di valutazione delle proposte progettuali.

5. Cenni sulla rendicontazione tecnica e finanziaria

La corretta imputazione delle voci di costo alle relative macrovoci è necessaria ai fini della rendicontazione, poiché per le diverse tipologie di spesa si dovranno produrre documenti differenti.

A mero titolo informativo, si riportano di seguito le macro-tipologie di documenti che si dovranno produrre per rendicontare le spese imputate al progetto:

- a) **giustificativi di spesa**, ovvero fatture, ricevute fiscali, buste paga, titoli di viaggio o note di rimborso spesa. Ciascun giustificativo di spesa dovrà consentire di evincere chiaramente la natura della spesa, essere intestato esclusivamente al Soggetto responsabile o ad uno dei soggetti della partnership e riportare il codice di progetto.
- b) **giustificativi di pagamento**, ovvero distinte di bonifico, copie di assegni bancari o circolari, rendiconto di carte di credito o carte prepagate (solo se intestate ad un ente o organizzazione della partnership e non ad una persona fisica). Ciascun giustificativo di pagamento dovrà consentire l'associazione univoca con il relativo giustificativo di spesa, essere intestato esclusivamente al Soggetto responsabile o ad uno dei soggetti della partnership e riportare il codice di progetto.
- c) **estratto conto ufficiale**, ovvero l'estratto conto emesso periodicamente dall'istituto di credito di appartenenza, esclusivamente intestato al Soggetto responsabile o ad uno dei soggetti della partnership e recante evidenza dell'intestazione, del numero di conto e del correntista (N.B.: liste movimenti, estrazioni parziali o documenti assimilati non sono considerati sostitutivi dell'estratto conto ufficiale). L'estratto conto ufficiale dovrà consentire di associare univocamente il giustificativo di spesa alla transazione di riferimento; nel caso di estratti conto cumulativi, recanti importi riepilogativi di più transazioni sarà necessario produrre la distinta di dettaglio delle singole operazioni. L'estratto conto può essere sostituito dal mandato di pagamento quietanzato dall'istituto di credito o dalla lista movimenti solo se timbrata e firmata dall'istituto di credito.
- d) **documentazione per la rendicontazione tecnica**, ovvero documentazione esplicativa dell'avanzamento delle attività progettuali e dei risultati conseguiti. Si riporta di seguito, a titolo di esempio non esaustivo, la principale documentazione che si dovrà produrre: registri presenze dei destinatari, schede beneficiari, relazioni attività, nuovi contratti di lavoro firmati.
- e) **documentazione di supporto**, ovvero documentazione esplicativa delle spese sostenute e delle attività realizzate. Si riportano di seguito, a titolo di esempio non esaustivo, i principali documenti di supporto che si dovranno produrre: incarichi e curriculum delle risorse umane, prospetti di calcolo dei costi orari, fogli presenze delle risorse umane impegnate nel progetto, verbali degli incontri, evidenza dei versamenti degli oneri previdenziali, nulla osta e documentazione autorizzativa per la realizzazione delle attività, assicurazioni, copia di rapporti tecnici e pubblicazioni, inventari delle attrezzature acquisite.

In occasione delle rendicontazioni intermedie e finali, i punti a), b), c) e d) rappresenteranno la documentazione da caricare sulla piattaforma Re@dy, mentre la documentazione di supporto e) dovrà essere acquisita/prodotta dal Soggetto responsabile e prontamente esibita in caso di richiesta o nel corso delle verifiche amministrative in loco.