



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio Rapporti Comunitari e Sviluppo Locale
Ufficio Fondo Sociale Europeo
Via Zambra, 42 – 4-5° Piano 38121 Trento
Tel. 0461491200 - Fax 0461491201
www.fse.provincia.tn.it

Spett. Enti Gestori
Loro sedi

Trento, **23 MAR. 2010**

Prot. n. S139/201062928 /8.2.3 /PM

Oggetto: Compilazione schede trimestrali. Imputazione oneri personale ed altre informazioni.

Con la presente e con riferimento a quanto già comunicato con precedenti note di data 20 gennaio 2009, prot. 413/09-LG, avente ad oggetto "nota esplicativa in ordine al contenuto e alle procedure da seguire per la compilazione delle schede trimestrali" e nota di data 25 giugno 2009, prot. S139/2009721233/8.2/FB, avente ad oggetto "imputazione oneri personale dipendente nelle schede trimestrali", si forniscono ulteriori elementi utili per una corretta imputazione del costo definitivo relativo al personale nelle schede trimestrali.

In particolare si forniscono informazioni relative alle modalità di rettifica **del costo del personale interno** nel caso di scelta del metodo 2 e 3 (vedi nota 25 giugno), di totale imputazione nel caso di scelta del metodo 4 (vedi nota 25 giugno) nonché dell'imputazione dei costi differiti (come gli oneri inail) nel caso di scelta del metodo 1 e nel caso di personale esterno - collaborazioni a progetto.

METODO 2 E 3

Imputazione degli oneri secondo un costo standard.

Nell'ultima scheda trimestrale dovrà essere inserita la rettifica del costo del personale secondo le seguenti modalità:

per ogni voce di spesa dovrà essere imputato il totale del costo a rettifica determinato dalla somma delle rettifiche di tutto il personale interno. Non è necessario scorporare tale importo nei suoi vari componenti ma è sufficiente indicare l'importo complessivo.

In allegato alla trimestrale l'ente dovrà fornire alla scrivente Struttura un PROSPETTO (può essere utilizzato il modello denominato prospetto metodo 2 e 3, che si allega, oppure altro modello predisposto dall'ente purché contenente gli stessi elementi) nel quale si dia evidenza:

- del calcolo del costo orario standard utilizzato per la compilazione delle trimestrali già trasmesse, suddiviso nelle sue varie componenti;
- del calcolo del costo orario definitivo suddiviso nelle sue varie componenti;
- per ogni dipendente e per ogni mese, delle ore lavorate suddivise per voce di spesa, il corrispondente importo già imputato nella trimestrale (ore mese X costo standard) e l'importo da rettificare (ore mese X (costo definitivo - costo standard)).

- l'indicazione degli estremi dei documenti collegati alla spesa sostenuta (da allegare al prospetto se non ancora inviati con precedenti trimestrali).

La somma di tutte le rettifiche suddivise per ogni voce di spesa andrà a costituire l'importo da inserire nella trimestrale, mentre il prospetto datato e numerato sarà il documento di riferimento da indicare in trimestrale secondo le modalità fornite in seguito dalla presente nota.

METODO 4

Imputazione di tutti gli oneri del personale nella loro totalità a conclusione dei pagamenti.

Nella scheda trimestrale dovrà essere inserito il costo del personale secondo le seguenti modalità:

per ogni voce di spesa dovrà essere imputato il totale del costo del personale sostenuto e pagato, dato dalla somma del costo di tutto il personale interno da imputare alla medesima voce di spesa. Non è necessario scorporare tale importo nei suoi vari componenti ma è sufficiente indicare l'importo complessivo.

In allegato alla trimestrale l'ente dovrà fornire alla scrivente Struttura un PROSPETTO (può essere utilizzato il modello denominato modello 4, che si allega, oppure altro modello predisposto dall'ente purché contenente gli stessi elementi) nel quale si dia evidenza:

- del calcolo del costo orario definitivo suddiviso nelle sue varie componenti;
- per ogni dipendente e per ogni mese, delle ore lavorate suddivise per voce di spesa ed il corrispondente importo (ore mese X costo definitivo);
- l'indicazione degli estremi dei documenti collegati alla spesa sostenuta (da allegare al prospetto).

La somma degli importi mensili suddivisi per ogni voce di spesa andrà a costituire l'importo da inserire nella trimestrale, mentre il prospetto datato e numerato sarà il documento di riferimento da indicare in trimestrale secondo le modalità fornite in seguito dalla presente nota.

Imputazione INAIL.

(Nel caso di personale esterno e di scelta del metodo 1 per il personale interno).

Nel caso in cui l'ente abbia provveduto a non indicare nelle trimestrali l'importo relativo al versamento dell'Inail, rinviando tale incombenza al pagamento del saldo, potrà provvedere anche in questo caso ad imputare il costo complessivo dei versamenti sostenuti suddividendoli per voce di spesa, dando evidenza del dettaglio in un prospetto da allegare alla trimestrale.

Nel sistema, il menù a tendina relativo alla tipologia di documento, prevede anche la tipologia conguaglio Inail.

PRO-RATA

Anche nel caso di versamento dell'IVA mediante il sistema del pro-rata il conguaglio potrà essere imputato in un'unica soluzione, rispettando sempre la distinzione per voce di spesa, allegando alla trimestrale sia il documento a dimostrazione del versamento, sia un prospetto che dia conto di un'indicazione analitica dell'importo imputato. Nel sistema, il menù a tendina relativo alla tipologia di documento prevede anche la tipologia pro-rata.

SISTEMA INFORMATIVO

Indicazioni sulla modalità di compilazione della trimestrale.

Il sistema richiede per ogni corso affidato in gestione di scegliere la modalità di imputazione dei costi proponendo i quattro metodi descritti dalla nota del 25 giugno. Per i corsi codice 2008, la scelta dell'opzione è già stata effettuata dalla scrivente amministrazione sulla base delle vostre comunicazioni formali. Si ricorda che la scelta effettuata doveva essere seguita fino a conclusione dell'intervento. Si prega pertanto di verificare la correttezza della scelta effettuata e comunicata ed eventualmente contattare la scrivente struttura per chiarimenti in merito.

Per coloro che non hanno comunicato la scelta il sistema indicherà in automatico l'opzione 1. Se però l'ente, nel corso della gestione ha seguito una modalità diversa, anche in questo caso è pregato di contattare la scrivente Amministrazione.

La scelta della modalità relativa agli interventi codici 2009 e 2010, per i quali non è stata effettuata nessuna comunicazione, è rimessa agli enti in indirizzo. Si ricorda che tale scelta non potrà più essere modificata nel corso della gestione.

Opzionata la scelta, l'ente dovrà operare come sempre, creare il trimestre e provvedere a caricare i documenti di spesa pagati.

I costi del personale oggetto della presente nota dovranno essere inseriti all'interno dell'ultima trimestrale, come gli altri documenti del trimestre, mediante l'opzione nuovo documento (ATTENZIONE NON INSERIRE TALI IMPORTI COME RETTIFICHE). Il documento di riferimento diventa il prospetto che contiene i dati nel dettaglio.

Nel menù a tendina relativo alla tipologia di documento, a seconda del metodo scelto, troverete l'indicazione del relativo prospetto.

Data e numero del documento: come precedentemente indicato ogni prospetto dovrà essere datato e numerato; tali dati dovranno poi essere indicati nei relativi campi del sistema.

Intestatarario e fornitore: indicare la denominazione dell'ente ed il codice fiscale dell'ente in entrambe i campi.

Data pagamento: indicare la data dell'ultimo pagamento, se all'interno del trimestre, oppure una data convenzionale corrispondente all'ultimo giorno del trimestre.

data lettera incarico: indicare la data del prospetto.

INDICAZIONI PER I CORSI CODICE 2009 E 2010

Compilazione delle trimestrali in itinere.

Nel caso di imputazione dei costi del personale in itinere (metodo 1, 2, 3 e personale esterno), si potrà procedere in questo modo:

per ogni singolo dipendente e sempre rispettando il principio di suddivisione per voce di spesa si dovrà continuare ad indicare l'importo (netto pagato) collegato alla busta paga.

Anziché però imputare per ogni VOCE di SPESA la quota di costo pagata per tipologia di onere (INPS; INAIL; IRPEF), e per ogni singolo dipendente, esponendo quindi lo stesso F24 "n" volte, il mod. F24 potrà essere imputato un'unica volta per singola voce di spesa.

Sarà facoltà dell'ente scegliere a che livello aggregare il dato, che potrà anche essere aggregato ad un livello inferiore come ad esempio per tipologia di tributo.

L'ente dovrà avere presso la sede, a disposizione dall'Amministrazione provinciale, un prospetto analitico, che dia evidenza di quanto pagato per ogni dipendente e per ogni voce di spesa.

Cordiali saluti.



Per informazioni rivolgersi a:
dott.ssa Paola Mosca (n. tel. 0461-491206)
Indirizzo e-mail: paola.mosca@provincia.tn.it
dott.ssa Barbara Pernat (n. tel. 0461-492995)
Indirizzo e-mail: barbara.pernat@provincia.tn.it