



PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO

Servizio Europa
Ufficio Fondo Sociale Europeo
Via Romagnosi, 9 - 1-2° Piano 38122 Trento
Tel. 0461491200 - Fax 0461491201
www.fse.provincia.tn.it

Spett. Enti Gestori
Loro sedi

Trento, **22 DIC. 2011**

Prot. n. S139/2011 - 751284/8.2.1 /445 /PM

Oggetto: compilazione schede trimestrali. Imputazione oneri personale metodo costo standard.

A seguito della modifica dei criteri di gestione intervenuta con deliberazione 1180 del 3 giugno 2011 e con deliberazione n. 1181 di data 3 giugno 2011 (per le Operazioni aventi contenuto formativo delegate all'Organismo Intermedio Agenzia del Lavoro), con la presente si fornisce un'ulteriore indicazione in merito all'imputazione in trimestrale dei costi riferiti al personale dipendente, nel caso di scelta dell'opzione "costo unitario standard".

In particolare i "criteri" prevedono la possibilità di procedere alla determinazione di un costo unitario standard che può comprendere anche gli oneri indiretti e riflessi, ancorché questi ultimi non risultino ancora pagati alla data della dichiarazione.

Al fine di ridurre il numero dei dati imputati in trimestrale, l'ente potrà compilare ed inviare il prospetto "metodo 3" anche alla scadenza dei trimestri, indicando in esso i dati analitici riferiti al trimestre, e invece in trimestrale il dato complessivo (somma del costo delle persone per i mesi indicati), suddiviso per voce di spesa.

Il prospetto dovrà indicare per ogni dipendente, per ogni mese e per ogni voce di spesa, il costo standard sostenuto (n ore x costo standard orario), nonché gli estremi dei documenti comprovanti la spesa, da allegare alla trimestrale.

In pratica, si procede a caricare in trimestrale il dato complessivo del trimestre suddiviso per voci di spesa, così come calcolato dalla compilazione del prospetto; si allega alla stessa il prospetto metodo 3 e tutti i documenti in esso riportati; si allega, per ogni dipendente (se non già allegato alla precedente trimestrale) il prospetto del calcolo del costo standard applicato.

Al termine dell'attività l'ente non dovrà far altro che aggiornare il prospetto con l'indicazione delle rettifiche da effettuare a seguito del calcolo del costo definitivo, inserire nella trimestrale il dato complessivo della rettifica, suddiviso per voce di spesa, ed allegare alla dichiarazione trimestrale il prospetto contenente tutti i dati analitici definitivi, assieme ai documenti mancanti ed ai prospetti del calcolo del costo definitivo.

L'inserimento dei dati in trimestrale deve avvenire come di seguito riportato.

Il sistema richiede, per ogni corso affidato in gestione, di scegliere la modalità di imputazione dei costi proponendo i 2 metodi previsti dai criteri sopra citati. Si ricorda che la scelta effettuata deve essere seguita fino a conclusione dell'intervento.

I costi del personale oggetto della presente nota dovranno essere inseriti all'interno della 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 menu a tendina relativo alla tipologia di documento, a seconda del metodo scelto, troverete l'indicazione del relativo prospetto.

Per la compilazione dei campi seguenti occorre attenersi a quanto di seguito riportato:

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;

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

data pagamento: in itinere indicare la data dell'ultimo pagamento all'interno del trimestre, a conguaglio finale una data convenzionale corrispondente all'ultimo giorno dell'ultimo trimestre;

data lettera incarico: indicare la data del prospetto;

data registrazione in contabilità: inserire la data dell'ultimo cedolino paga registrato.

Per maggiore chiarezza, unitamente alla presente si trasmettono i prospetti, con riportato un esempio di compilazione.

A disposizione per ogni ulteriore chiarimento so porgono cordiali saluti.



IL DIRIGENTE
Nicoletta Clauser

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

CS
m

Allegati: prospetto calcolo costo standard e definitivo
Prospetto metodo 3 da usare in itinere
Prospetto metodo 3 da usare a conguaglio